

Manual de Usuario

Registro Público de Licencias y Autorizaciones de Servicios de Comunicación Audiovisual

Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual

Versión 1.0

1. Objetivo

Con el propósito de dar cumplimiento a la Resolución Nº 1502-AFSCA/14, que reglamenta el artículo 72 de la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual N.º 26.522, sistematizando la presentación de declaraciones juradas para el **Registro Público de Licencias y Autorizaciones de Servicios de Comunicación Audiovisual**, cuya realización es obligatoria cada año durante el mes de marzo para los titulares de licencias, autorizaciones, reconocimientos y permisos de servicios de comunicación audiovisual, como así también para los servicios no autorizados que se hubiesen inscripto en los censos dispuestos por la Resolución N° 1-AFSCA/09 y la Resolución N° 3-AFSCA/09, se ha desarrollado el Sistema Gestor de Declaraciones Juradas.

La presente guía está diseñada para apoyar a las empresas de servicios de comunicación audiovisual en el uso y manejo del sistema.

2. Consideraciones técnicas

Para operar el sistema, su equipo debe contar al menos con los siguientes requisitos:

- Navegador: Chrome, Mozilla, Internet Explorer 9 o superior.
- Para el correcto funcionamiento del sistema debe tener habilitado JavaScript en su navegador. Tenga en cuenta que su configuración de JavaScript se puede ver afectada al actualizar su navegador, al instalar software de seguridad o revisiones de seguridad nuevas. Si experimenta algún problema en el sistema, le recomendamos que compruebe si JavaScript sigue habilitado. Si tras cerciorarse que JavaScript esté habilitado en su navegador los problemas persisten, compruebe si tiene algún software instalado de cortafuego personal o de seguridad.
- Conexión a Internet.

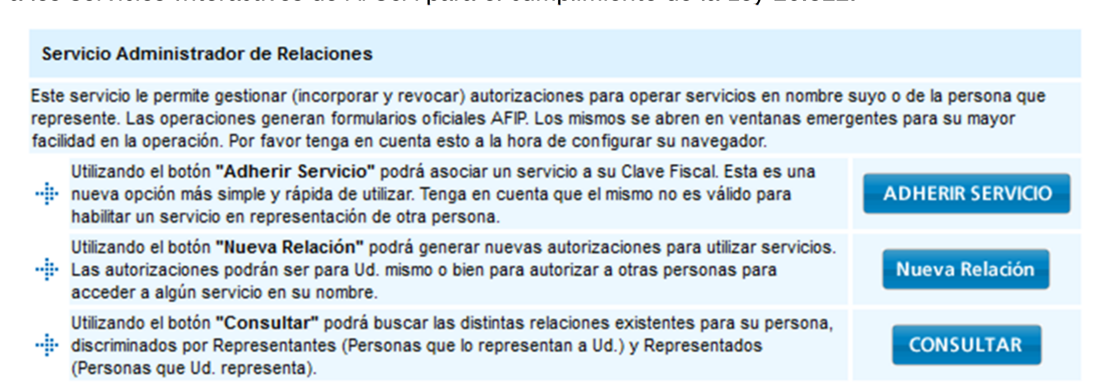
3. Funcionalidades comunes

Adhesión del Servicio

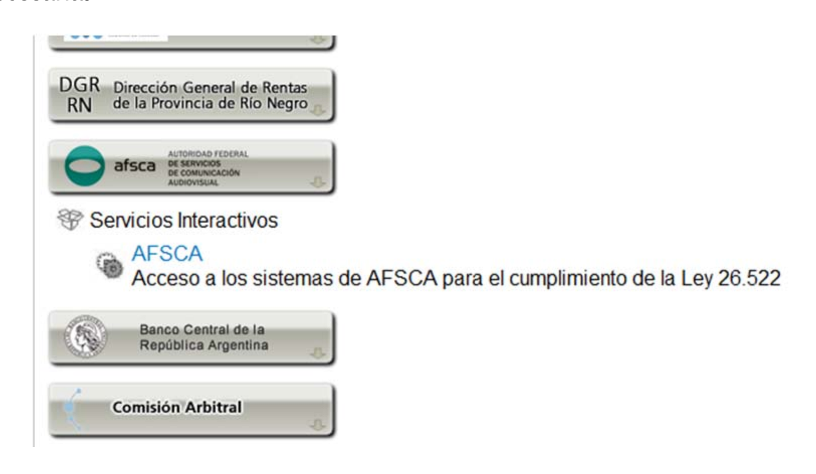
Para realizar la **Declaración Jurada Anual de Servicios de Comunicación Audiovisual**, el usuario previamente debe adherir el servicio desde la página Web de AFIP, https://auth.afip.gov.ar/contribuyente/ ingresando con su Clave Fiscal.



Desde "**Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**" el usuario tiene la posibilidad de adherirse a los Servicios Interactivos de AFSCA para el cumplimiento de la Ley 26.522.



Al seleccionar ADHERIR SERVICIO se presentará una serie de opciones, permitiendo desplegar la necesaria.



Delegación del Servicio

El representante legal autorizado ante el Organismo para realizar Declaraciones Juradas, puede delegar el acceso a terceros autorizándolos para utilizar e interactuar con el sistema en su nombre. Para esto debe usar la opción denominada "**Administrador de Relaciones**" para la delegación de Servicios a Terceros, seleccionando los correspondientes a AFSCA a partir del instructivo de AFIP http://www.afip.gov.ar/genericos/guiaDeTramites/guia/documentos/PasoaPasoServiciosdelegacionCF.pdf.

IMPORTANTE: Los que presenten o deseen presentar **Declaración Jurada Anual de Servicios de Comunicación Audiovisual** deben acceder con el CUIT y Clave Fiscal de la empresa para hacer la delegación a un tercero, si así lo desean. Este a su vez debe aceptar esa delegación, la cual sólo implica autorizar a realizar las tareas y no así transferir las responsabilidades sobre la Declaración Jurada. La delegación puede hacerse sólo y exclusivamente para cada servicio, o sea, para las Declaraciones Juradas ante la AFSCA.

Acceso con clave fiscal

Una vez adherido al servicio, el usuario puede acceder al sistema desde https://grilla.afsca.gob.ar, ingresando posteriormente la Clave Fiscal a través del servicio de autenticación de contribuyentes de AFIP. O desde la página de AFIP, con el enlace que aparece en sus opciones.

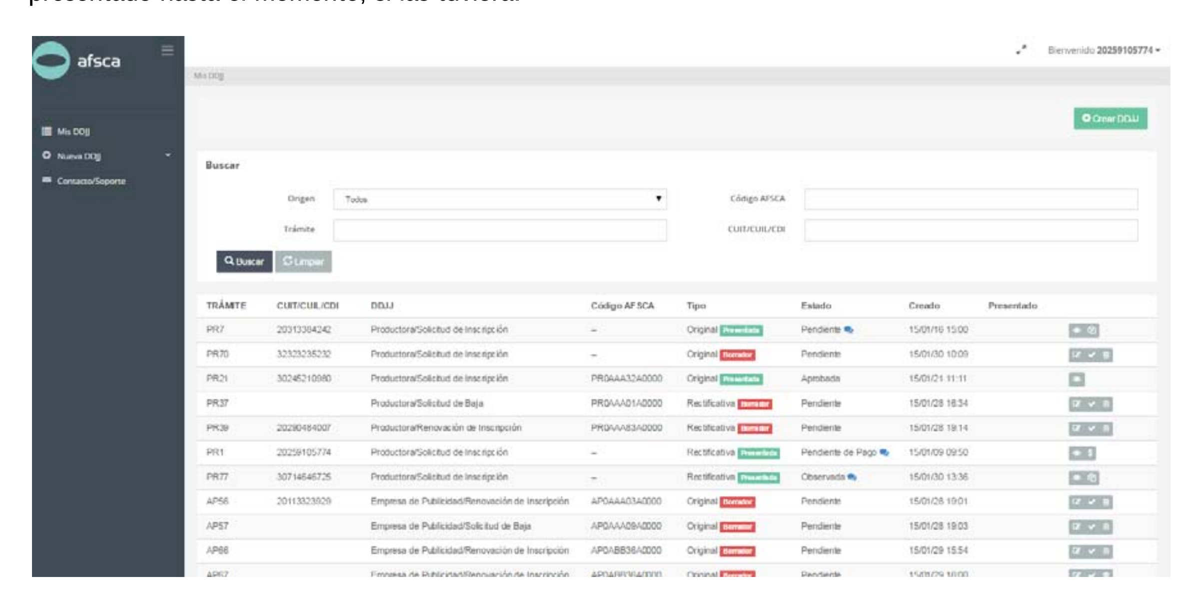


IMPORTANTE: El servicio de autenticación de contribuyentes de AFIP mediante CUIT/CUIL/CDI y Clave Fiscal, es sólo a los efectos de validar su identidad antes de realizar una Declaración Jurada en la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual. Una vez superada esta validación, el usuario estará accediendo al Sistema Gestor de Declaraciones Juradas en servidores de AFSCA y sólo este organismo accede a los datos declarados.



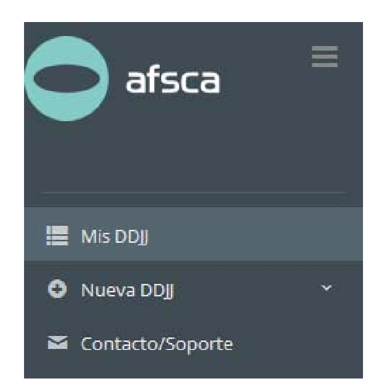
Menú Principal

Una vez que el usuario accede al Sistema Gestor de Declaraciones Juradas, se le presenta una pantalla principal como la que se visualiza a continuación. Exponiendo las declaraciones que haya presentado hasta el momento, si las tuviera.



El menú del sector izquierdo acompaña al usuario durante toda la navegación del sistema.

Haciendo clic en el ícono de la parte superior, se oculta o despliega un menú lateral.



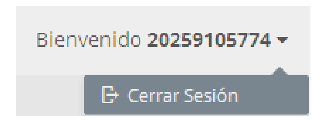
Dando clic en Nueva DDJJ se despliegan los Registros o Grillas habilitados para crear Declaraciones Juradas. Para la **Declaración Jurada Anual de Servicios de Comunicación Audiovisual**, se interactúa con el ítem marcado a continuación.



El usuario también puede optar por acceder al listado completo de las Declaraciones Juradas que creó para todos los Registros o Grillas Mis DDJJ, o acceder al formulario de Soporte Contacto/Soporte.

CERRAR SESIÓN

Una vez que el usuario decide salir del Sistema Gestor de Declaraciones Juradas, se recomienda cerrar el mismo desde el enlace correspondiente a tal fin, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación. Donde el número que expone a la derecha de **Bienvenido** es el CUIT/CUIL/CDI que se identificó para acceder al sistema.

Cerrar **Sesión**

Esta seguro que desea cerrar su sesión?



Dando clic en Si se confirma la acción, saliendo del Sistema Gestor de Declaraciones Juradas. Alternativamente, dando clic en No se anula la opción, regresando al sistema sin cerrar.

4. Declaraciones Juradas

El Sistema Gestor de Declaraciones Juradas centraliza la administración de todas las presentaciones creadas en él por el usuario, contemplando los Registros Públicos y otras obligaciones que los servicios de comunicación audiovisual deben cumplir ante la AFSCA, como por ejemplo las Grillas de Programación.
El presente Manual hace referencia a las declaraciones relacionadas con los titulares que presentan su **Declaración Jurada Anual de Servicios de Comunicación Audiovisual,** de acuerdo a la Resolución Nº 1520-AFSCA/2014.

Declaraciones Juradas

Cuando se ingresa al sistema o dando clic en cualquier momento sobre el ícono Mis DDJJ del menú, la pantalla principal presenta una serie de campos para buscar una declaración jurada en particular, permitiendo filtrar por:

- **Origen**: Indica el tipo de Registro o Grilla al que corresponde la declaración jurada.
  - Todos: Sin filtro.
  - Empresas de Publicidad.
  - Productoras de Contenido.
  - Señales.
  - Grilla de TV.
  - Grilla de Radio.
  - Cuota de Cine.
  - Registro de Publicidades.
  - Servicios de Comunicación Audiovisual.

  En particular, si -como es el caso del presente Manual- se requiere visualizar sólo las declaraciones juradas relativas a **Servicios de Comunicación Audiovisual**, se debe seleccionar esa opción en el campo Origen.
- **Código AFSCA:** Código identificador del registro del Servicio de Comunicación Audiovisual en la AFSCA. Permite hacer referencia al Servicio de Comunicación Audiovisual para cualquier tipo de trámite.
  Este filtro es útil cuando el usuario es representante legal de más de un titular de registro ante el Organismo.
- **Trámite:** Código identificador del trámite de declaración jurada, con el prefijo que indica su origen.
- **CUIT/CUIL/CDI:** CUIT, CUIL o CDI del Titular del Servicio de Comunicación Audiovisual al que corresponde la Declaración Jurada, según corresponda.
  Este filtro es útil cuando el usuario es representante legal de más de una empresa ante el Organismo.



TRÁMITE	CUIT/CUIL/CDI/ITE (1)	DDJJ	Código AFSCA	Tipo	Estado	Creado	Presentado
TI166	27063825501	Título/Presentación 1502/2014	AD3AAA11Z9400	Original Borrador	Pendiente	15/02/23 16:49	
TI178		Título/Presentación 1502/2014	--	Original Borrador	Pendiente	15/02/25 15:03	

A partir de haber seleccionado los filtros de búsqueda se debe hacer clic sobre el botón Buscar y se muestra el listado de resultado de coincidencias, donde se visualizan las siguientes columnas:

- **Trámite**: Código identificador del trámite de declaración jurada, con el prefijo que indica su origen. Para el caso de Declaración Jurada Anual Servicio de Comunicación Audiovisual, el prefijo será **TI**.
- **CUIT/CUIL/CDI/ITE**: Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), Código Único de Identificación Laboral (CUIL), Clave de Identificación (CDI) o Identificación Tributaria Extranjera (ITE) del Titular del Servicio de Comunicación Audiovisual al que corresponde la declaración jurada.
- **DDJJ**: Indica el tipo de declaración jurada, especificando el **Origen** al que pertenece.
- **Código AFSCA**: Código identificador de la licencia del Servicio de Comunicación Audiovisual en la AFSCA.
- **Tipo**: Indica si se trata de una declaración jurada Original o si se trata de una Rectificativa de una declaración anterior. Además, indica si el usuario la presentó confirmándola ante la AFSCA para su evaluación Presentada, o si la guardó en modo borrador esperando una posterior edición Borrador.
- **Estado**: Indica el estado del trámite en AFSCA con respecto a la declaración jurada. El estado presenta además la posibilidad de ver las observaciones realizadas por la AFSCA relativas a la declaración jurada, dando clic en el ícono . Esto permite al usuario tener una devolución del Organismo respecto de aclaraciones o modificaciones necesarias.
- **Creado**: Fecha y hora de creación de la declaración jurada.
- **Presentado**: Fecha y hora de presentación de declaración jurada como confirmada.
- **Columnas de Íconos de Interacción**: Dependiendo del tipo y estado de la declaración jurada, se presenta una serie de íconos para interactuar con la misma en la última columna, a la derecha del listado. Se pueden ver por ejemplo las siguientes posibilidades.
    - **Editar DDJJ / Confirmar DDJJ / Eliminar DDJJ**: Para declaraciones juradas guardadas como borrador.
    - **Ver DDJJ / Rectificar DDJJ**: Para las declaraciones juradas confirmadas.
    - **Sólo Ver DDJJ**: Para las declaraciones juradas cerradas definitivamente, que ya no serán rectificadas.

Dando clic en el botón Limpiar, se anularán los filtros aplicados devolviendo la lista completa de declaraciones juradas registradas.

Nueva Declaración Jurada

El usuario puede acceder a la pantalla de creación de una declaración jurada dando clic en el botón Nueva DDJJ del menú lateral izquierdo, o bien dando clic en Crear DDJJ de la esquina superior derecha. Una vez en ella, para iniciar una declaración jurada en el **Registro Público de Licencias y Autorizaciones de Servicios de Comunicación Audiovisual** debe dar clic en Generar DDJJ dentro de la caja que lleva ese nombre de Registro.

En la parte superior de la pantalla, se presenta un menú que permite volver en cualquier momento a las pantallas iniciales del sistema:

Mis DDJJ > Nueva DDJJ > Servicios de Comunicación Audiovisual

Presentación de Declaración Jurada Anual de Servicios de Comunicación Audiovisual

El sistema presenta una serie de solapas para la carga, indicando la secuencia necesaria para completar la declaración jurada.

1- Inicio

La solapa inicial presenta los datos propios de la declaración y del título de Servicio de Comunicación Audiovisual para el que se está declarando. Se muestran los siguientes campos para la carga de datos iniciales que hacen referencia a la declaración, identificándola y estableciendo datos de contactos:

- **Trámite:** Número de trámite (con prefijo). Cuando se está creando una declaración nueva, no tiene número asignado. Este se genera automáticamente al guardar la declaración y no es editable.
- **Fecha de creación:** Cuando se está creando una declaración nueva, no tiene fecha de creación definida. Esta se genera automáticamente al guardar la declaración y no es editable.
- **Tipo de declaración:** Por la naturaleza de este trámite, siempre será del tipo **Presentación**.
- **Email de Contacto (*)**: Casilla de correo electrónico donde recibirá novedades sobre el avance de la presentación.
- **Teléfono de Contacto (*)**: Complete el número de área y teléfono para poder contactar al declarante ante cualquier consulta.

Los siguientes datos hacen referencia al título del Servicio de Comunicación Audiovisual. El sistema presenta una solicitud que define el resto de la carga:

- **Indique a continuación si es el titular de un servicio no autorizado inscripto en el censo dispuesto por las Resoluciones N° 1-AFSCA/09 y N° 3-AFSCA/09 (*)**: Debe marcar que SI, si corresponde a la presentación de un servicio **no autorizado** que oportunamente se hubiera inscripto en el marco de las Resoluciones citadas. Si se responde SI, **no se mostrarán** los campos que refieren datos de un título de Servicios de Comunicación Audiovisual otorgado.

Si se dejó marcado NO en el punto anterior, el sistema presenta los siguientes campos para la carga:

- **Resolución de Otorgamiento de Título:** Número y Año de la Resolución del Organismo que formalizó el otorgamiento original del título que adjudica el Servicio de Comunicación Audiovisual para el que se está declarando.
- **Código AFSCA (*):** Código identificador del título del Servicio de Comunicación Audiovisual en la AFSCA. Puede ser un autocompletado a partir de Señal Distintiva o Nombre de Fantasía. A partir del tercer carácter que ingresen en el campo **Código AFSCA**, el sistema presenta un listado con los resultados coincidentes de búsqueda. El usuario puede seleccionar uno de la lista.

Código AFSCA: TC3AAA0

TC3AAA01B6700 - CANAL 3 "PARES TV" - LUJÃN
TC3AAA02A4400 - CANAL 9 SALTA
TC3AAA03B7600 - CANAL 27 ARBIA TV - MAR DEL PLATA
TC3AAA04B1650 - CANAL 4 "TELEAIRE" - SAN MARTÃN
TC3AAA05B1814 - CANAL 5 "CAÃUELAS"
TC3AAA06K4700 - CANAL 7 "CATAMARCA"
TC3AAA07P3624 - CANAL 7 " IBARRETA"
TC3AAA08B7530 - CANAL 6 "PRINGLES TV"
TC3AAA09B6640 - CANAL 5 "BRAGADO TV"

IMPORTANTE: Si desconoce su Código AFSCA, puede buscarlo aquí. Si no lo encuentra en esta Web, ni en la lista desplegable de este campo, envíe una consulta a través del formulario de Contacto descripto en el punto 5 del presente Manual, ofreciendo toda la información posible que permita identificar el Servicio dentro del Organismo. Su consulta será respondida a la mayor brevedad posible.

- **Tipo Relación**: En caso que el Servicio objeto de la presentación se encuentre relacionado con otra licencia o autorización de Servicio de Comunicación Audiovisual, debe indicar el tipo de vínculo. Pudiendo ser:
  - Ampliación
  - Carga
  - Extensión
  - FM Subsidiaria
  - Original
  - Repetidora
- **Código AFSCA Relacionado**: Código AFSCA identificador de la licencia o autorización del Servicio de Comunicación Audiovisual que se encuentra relacionada con la que se está declarando, según el punto anterior de **Tipo Relación**.
- **Tipo de Título (*)**: Dependiente del tipo de adjudicación, personería, etcétera. Pudiendo ser:
  - Licencia
  - Autorización
  - Autorización Precaria
  - Permiso Experimental
  - Permiso Precario Provisorio (PPP)
  - Reconocimiento
  - Repetidora
- **Inicio del Plazo de Vigencia**: Fechas de inicio del plazo de vigencia del título, acorde a la Resolución de otorgamiento.
- **Vencimiento del Plazo de Vigencia**: Fechas de vencimiento del plazo de vigencia del título, acorde a la Resolución que corresponda.
- **Tipo de Repetidora:** En caso que el Servicio objeto de la presentación sea una repetidora de otra licencia o autorización de Servicio de Comunicación Audiovisual, debe indicar el tipo que se trate:
  - Gobernación
  - Municipal C7
  - Municipal RN
  - Propia Privada
  - RTA C7
  - RTA Otros
  - Terceros Privada
  - Universitaria
  - Otras Personas Públicas
- **Autorizado:** En caso que el Servicio objeto de la presentación sea una autorización de Servicio de Comunicación Audiovisual, debe indicar el tipo. Pudiendo ser:
  - Escuelas
  - Gobernación
  - ICA
  - Municipio
  - Pueblos Originarios
  - RTA
  - Universidad
  - Otras Personas de derecho público
- **Tipo Comercial (*):** Pudiendo ser:
  - Comercial
  - No Comercial
  - No Comercial Servicio Público

- **Entidad:** Pudiendo ser:
    - o Pública
    - o Privada

(*) Campos requeridos.

1 Inicio | 2 Servicio | 3 Titular | 4 Empresa | 5 Contactos | 6 Confirmar

Inicio

Trámite: --

Fecha de creación: --

Tipo de declaración: **Presentación**

Email de contacto

Teléfono de contacto

Indique a continuación si es el titular de un servicio no autorizado inscripto en el censo dispuesto por las Resoluciones N° 1-AFSCA/09 y N° 3-AFSCA/09

Es titular: Si No

Resolución de Otorgamiento de Título: Número Resolución | Año Resolución

Código AFSCA:

Tipo de relación: Sin selección...

Código AFSCA Padre:

Tipo de título: Seleccione..

Inicio Plazo

Vencimiento Plazo

Tipo de repedidora: Sin selección...

Tipo comercial: Sin selección...

Autorizado: Sin selección...

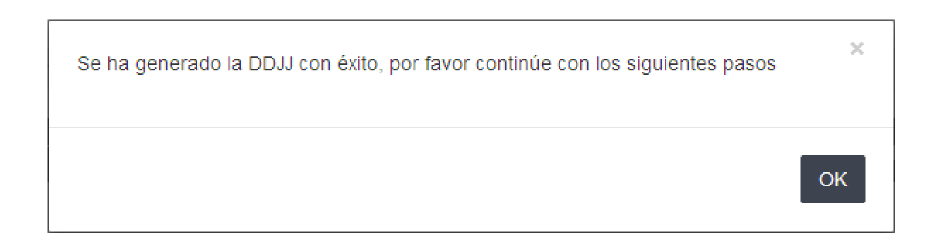
Entidad: Pública Privada

Guardar estos datos | Cancelar

Ayuda para el declarante

INFO A DEFINIR

Dando clic en Guardar estos datos se muestra el siguiente mensaje de confirmación:



Haciendo clic en OK se cierra el mensaje y pasa a la segunda solapa **Servicio**.

Alternativamente, dando clic en Cancelar el sistema retorna al listado anterior cancelando la creación de la declaración jurada.

2 - Servicio

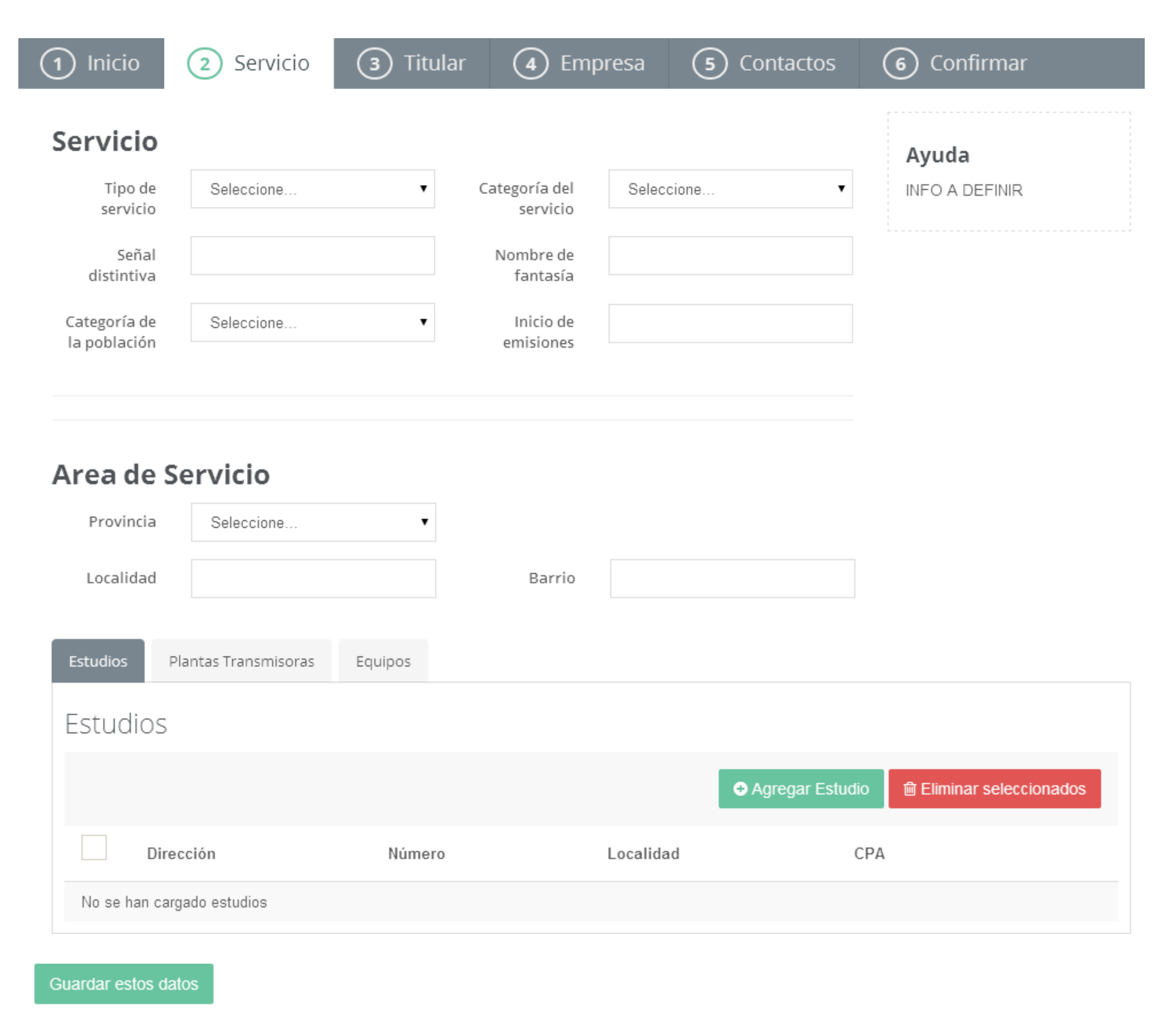
El sistema presenta la segunda solapa correspondiente al **Servicio**. Se muestran los siguientes campos para la carga de datos iniciales:

- **Tipo de Servicio (*)**: Tipo de Servicio de Comunicación Audiovisual adjudicado. Pudiendo ser:
    - AM
    - Cable
    - Codificado
    - DTH (Televisión Satelital)
    - FM
    - TV Abierta Analógica
    - TV Abierta Digital
    - TV Abierta Espejo
- **Categoría del Servicio (*)**: Según el **Tipo de Servicio** seleccionado, especifique la Categoría del Servicio acorde a las definiciones de la Comisión Nacional de Comunicaciones (CNC).
- **Señal Distintiva (*)**: Según el **Tipo de Servicio** seleccionado, especifique la Señal Distintiva en caso que corresponda.
- **Nombre de Fantasía (*)**: O marca comercial con la cual es conocido el Servicio de Comunicación Audiovisual en el mercado.
- **Categoría de Población (*)**: Categoría acorde a la cantidad de habitantes a los que tiene alcance el Servicio de Comunicación Audiovisual. Pudiendo ser:
    - A - Servicios en CABA
    - B - Servicios con 600.000 o más habitantes
    - C - Servicios con menos de 600.000 habitantes
    - D - Servicios con menos de 100.000 habitantes
    - Sin Categorizar
- **Inicio de emisiones**: Fecha a partir de la cual el Servicio de Comunicación Audiovisual comenzó a emitir públicamente.

(*) Campos requeridos.

IMPORTANTE: La cantidad de habitantes por localidad a ser considerados para la Categoría de Servicio, son los establecidos en el último Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas vigente.

La solapa se ve de esta forma.

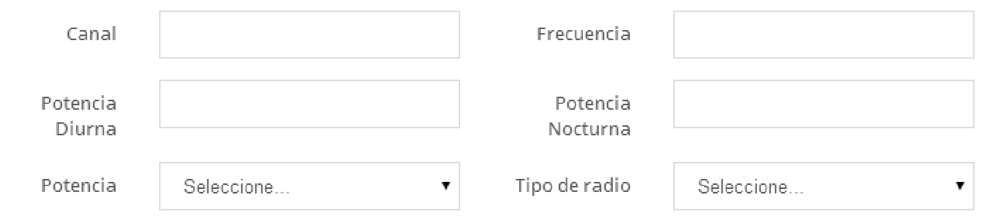


La información a cargar como **Parámetros Técnicos** dependerá del Tipo de Servicio definido anteriormente.

AM

Pudiendo ser:

- **Canal**
- **Frecuencia**
- **Potencia Diurna**
- **Potencia Nocturna**
- **Potencia:** Pudiendo ser:
    - Alta
    - Baja
- **Tipo de Radio:** Pudiendo ser:
    - Carga
    - Con FM Subsidiaria
    - Origen
    - Subsidiaria



CABLE

Pudiendo ser:

- **Sistema**: Pudiendo ser:
  - ACTV
  - CCCA
  - CCCTV
  - IPTV
  - SMTV
- **Señal de Generación Propia:** Obligatoria y única para cada cablero
- **Canal:** Posición en la grilla de canales de la Señal de Generación Propia.
- **Tipo de Cable:** Pudiendo ser:
  - Ampliación
  - Extensión
  - Origen



CODIFICADO

Pudiendo ser:

- **Banda**
- **Tipo de Banda:** Pudiendo ser:
  - MMDS
  - UHF
  - VHF
- **Canal/es**
- **Frecuencia/s**
- **Tipo de Cable:** Pudiendo ser.
  - Ampliación
  - Extensión
  - Origen



***DTH* (Televisión Satelital)**

Pudiendo ser:

- **Tipo de Cable:** Pudiendo ser:
  - Ampliación
  - Extensión
  - Origen

Parametros Técnicos (DTH)

Tipo de cable | Seleccione...

FM

Pudiendo ser:

- **Canal**
- **Frecuencia**
- **Potencia:** Pudiendo ser:
  - Alta
  - Baja
- **Tipo de Radio:** Pudiendo ser:
  - Carga
  - Con FM Subsidiaria
  - Origen
  - Subsidiaria

Parametros Técnicos (FM)

Canal | Frecuencia

Potencia | Seleccione... | Tipo de radio | Seleccione...

TV ABIERTA ANALÓGICA

Pudiendo ser:

- **Banda**
- **Tipo de Banda:** Pudiendo ser:
  - MMDS
  - UHF
  - VHF
- **Canal**

Parametros Técnicos (TVA ANALÓGICA)

Banda | Tipo Banda | Seleccione...

Canal

TV ABIERTA DIGITAL

Pudiendo ser:

- **Banda**
- **Tipo de Banda:** Pudiendo ser.
  - MMDS

    - UHF
    - VHF
- **Canal**

Parametros Técnicos (TVA DIGITAL)

Banda | Tipo Banda: Seleccione...

Canal

TV ABIERTA ESPEJO

La información a cargar como **Parámetros Técnicos** no será requerida si como Tipo de Servicio definido se selecciona **TV Abierta Espejo**.

Debajo del sector destinado a los Parámetros Técnicos, la solapa de Servicio ofrece los campos para ingresar los datos del **Área de Servicio**. Permitiendo cargar:

- **Provincia (*)**
- **Localidad (*)**
- **Barrio (*)**

(*) Campos requeridos.

Area de Servicio



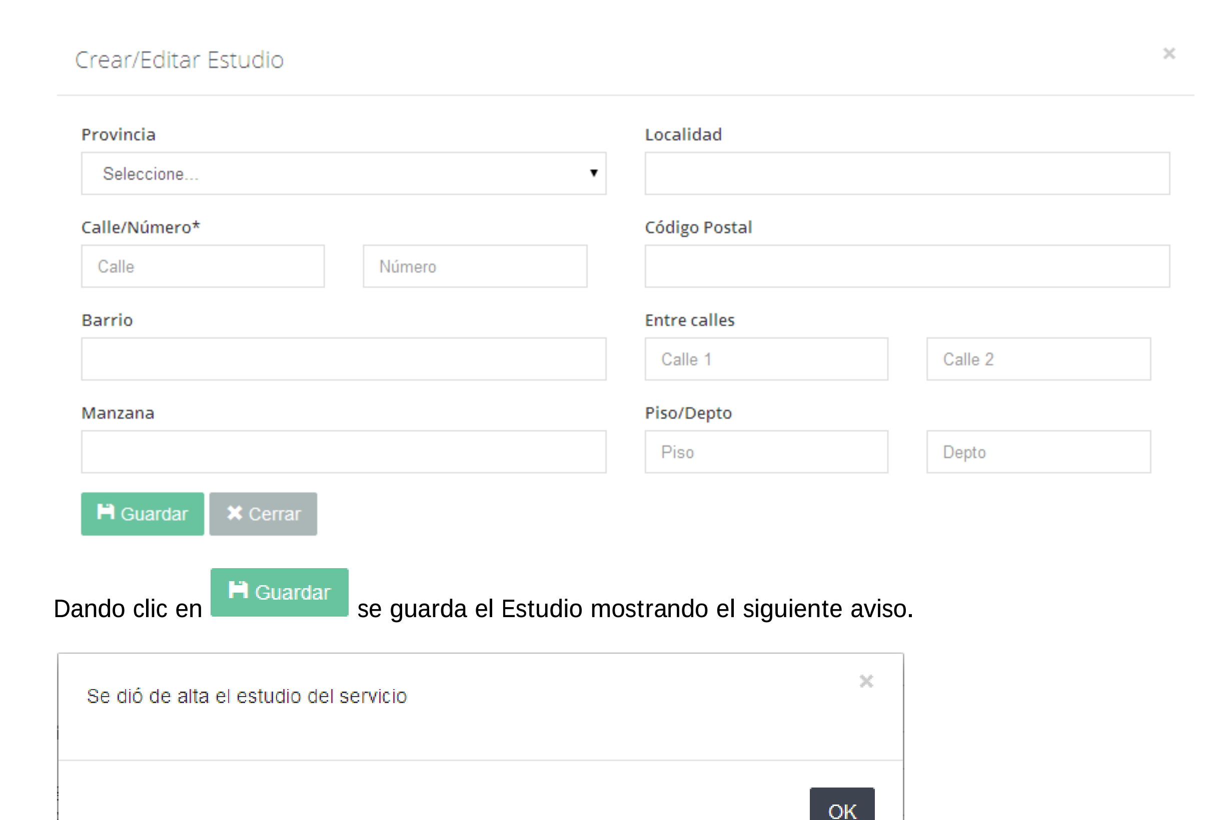
En la parte inferior de esta pantalla, el sistema presenta tres solapas para la carga de datos de **Estudios**, **Plantas Transmisoras** y **Equipos** a través de los cuales se presta el Servicio de Comunicación Audiovisual que se está declarando.

Estudios

Dando clic en [Agregar Estudio] el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Estudio**. El declarante puede presentar uno o más estudios. La pantalla de carga de Estudio, muestra un listado de los estudios registrados para el Servicio de Comunicación Audiovisual, con la posibilidad de crear nuevas entradas. Los datos presentados hacen referencia a la **locación del estudio** del Servicio. Permitiendo cargar:

- **Provincia (*)**
- **Localidad (*)**
- **Calle (*)**: Nombre.
- **Número (*)**: Altura.
- **CPA (*)**: Código Postal Argentino.
- **Barrio**
- **Calle 1**: Si el domicilio es en una esquina, será el cruce con Calle.
- **Calle 2**: Permite establecer una referencia de entre Calles, si no es esquina.
- **Manzana**: Número.
- **Piso**
- **Departamento**

(*) Campos requeridos.

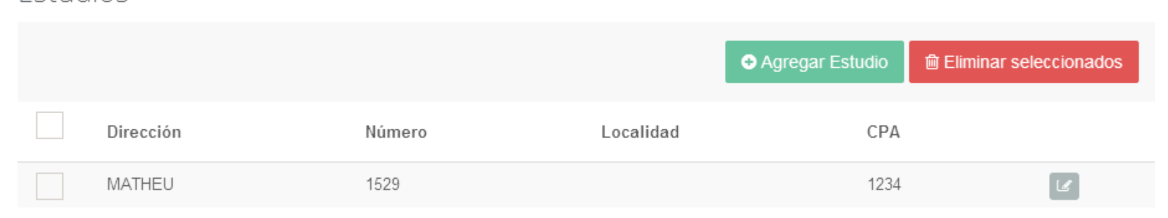


Dando clic en Guardar se guarda el Estudio mostrando el siguiente aviso.

Se dió de alta el estudio del servicio

OK

El Estudio guardado se muestra en el listado de estudios asociados al **Servicio**.

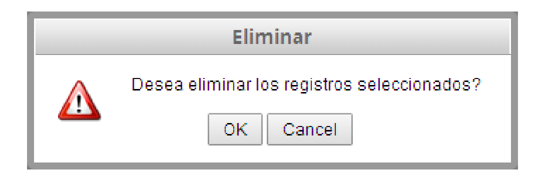


Alternativamente se puede dar clic en Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

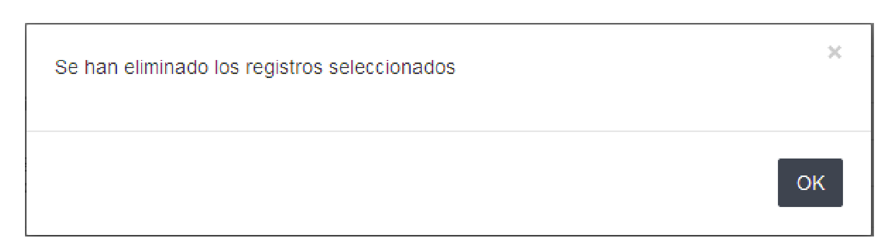
El usuario puede interactuar con los estudios listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del Estudio, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de estudios. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:



Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

IMPORTANTE: La carga de al menos **un Estudio** es requerido para presentar la **Declaración Jurada Anual de Servicios de Comunicación Audiovisual**.

Planta Transmisora

Dando clic en Agregar Planta Transmisora el sistema presenta una ventana emergente para la creación de una **Planta Transmisora**. El declarante puede presentar una o más plantas transmisoras. La pantalla de carga de Planta Transmisora, muestra un listado de las plantas transmisoras registradas para el Servicio de Comunicación Audiovisual, con la posibilidad de crear nuevas entradas. Permitiendo cargar:

- **Descripción (*)**
- **Origen de la Planta:** Según la propiedad de la planta. Pudiendo ser:
  - Propia
  - Terceros
  - Mixta
- **Cota del Terreno**
- **Altura del Mástil:** Expresada en metros
- **Altura de la Base:** Expresada en metros
- **HMA:** Expresada en metros
- **PRE-Potencia**
- **Unidad de Medida:** De la PRE-Potencia. Pudiendo ser:
  - dBK
  - dBW
  - Kw
  - W
- **Detalle del Origen:** Cuando el origen corresponde a Terceros o Mixta, indicar la Empresa a la que corresponde.
- **Características del Sistema Irradiante**
- **Habilitación de la Fuerza Aérea:** Según corresponda. Pudiendo ser:
  - No posee
  - Posee
  - No corresponde

A continuación el sistema presenta los campos para la carga de información de los contornos:

- **Contorno de Radio de Cobertura**: valor expresado en kilómetros.
- **Tipo de Contorno**. Pudiendo ser:
    - Contorno de Servicio
    - Contorno Protegido

- **Contorno de Radio del Área Primaria**: valor expresado en kilómetros.
- **Tipo de Contorno**. Pudiendo ser:
    - Contorno de Servicio
    - Contorno Protegido

Por último, se presentan campos para la carga de información de locación de la planta transmisora:

- **Coordenadas Geográficas**. Pudiendo ser:
    - Coordenadas GMS
    - Latitud Sur
    - Longitud Oeste

- **Domicilio**. Pudiendo ser:
    - Provincia **(*)**
    - Localidad **(*)**
    - Calle **(*)**: Nombre.
    - Número **(*)**: Altura.
    - CPA **(*)**: Código Postal Argentino.
    - Barrio
    - Calle 1: Si el domicilio es en una esquina, será el cruce con Calle.
    - Calle 2: Permite establecer una referencia de entre Calles, si no es esquina.
    - Manzana: Número.
    - Piso
    - Departamento

(*) Campos requeridos.

Crear/Editar Planta Transmisora ×

Planta Transmisora

Descripción

Origen Planta

Seleccione...

Cota del terreno

Altura Mastil [m]

Altura Base [m]

HMMA [m]

PRE - Potencia

Unidad de medida

Seleccione...

Detalle Origen

Caracteristica sistema irradiante

Habilitación de la Fuerza Aérea

Seleccione...

Contorno radio de cobertura

Contorno [km]

Tipo contorno

Seleccione...

Contorno radio del área primaria

Contorno [km]

Tipo contorno

Seleccione...

Coordenadas geográficas

Coord. (GMS)

Latitud sur

Latitud oeste

Domicilio

Provincia

Seleccione...

Localidad

Calle/Número*

Calle

Número

Código Postal

Barrio

Entre calles

Calle 1

Calle 2

Manzana

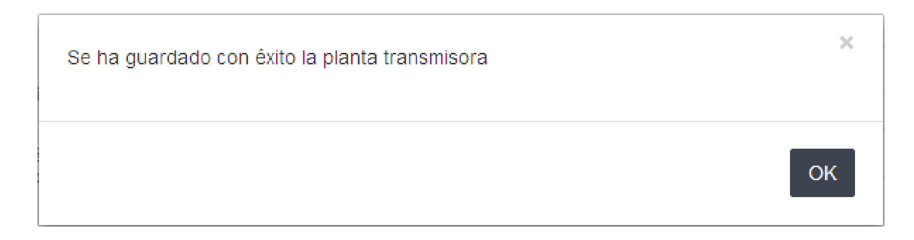
Piso/Depto

Piso

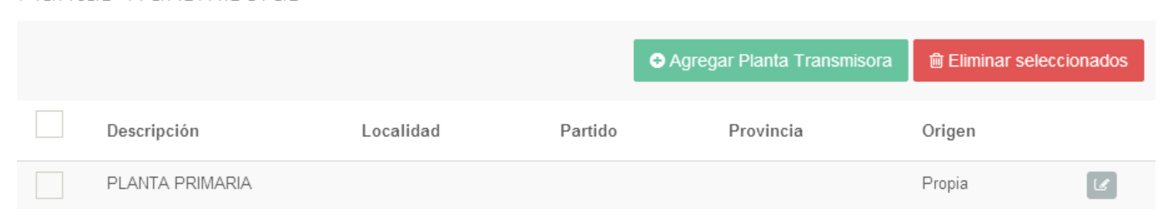
Depto

Guardar Cerrar

Dando clic en Guardar se guarda la Planta Transmisora mostrando el siguiente aviso.



La Planta Transmisora guardada se muestra en el listado de plantas transmisoras asociados al **Servicio**.

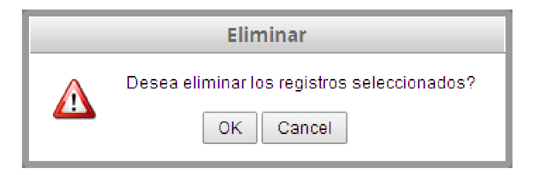


Alternativamente se puede dar clic en ✖ Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

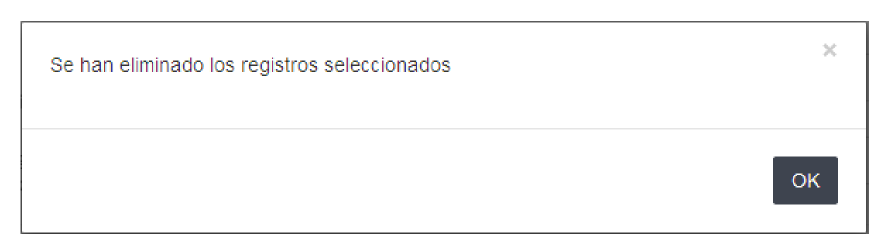
El usuario puede interactuar con los estudios listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos de la Planta Transmisora, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de plantas transmisoras. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:



Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

IMPORTANTE: La carga de al menos **una Planta Transmisora** es requerida para presentar la **Declaración Jurada Anual de Servicios de Comunicación Audiovisual**.

Equipo Transmisor

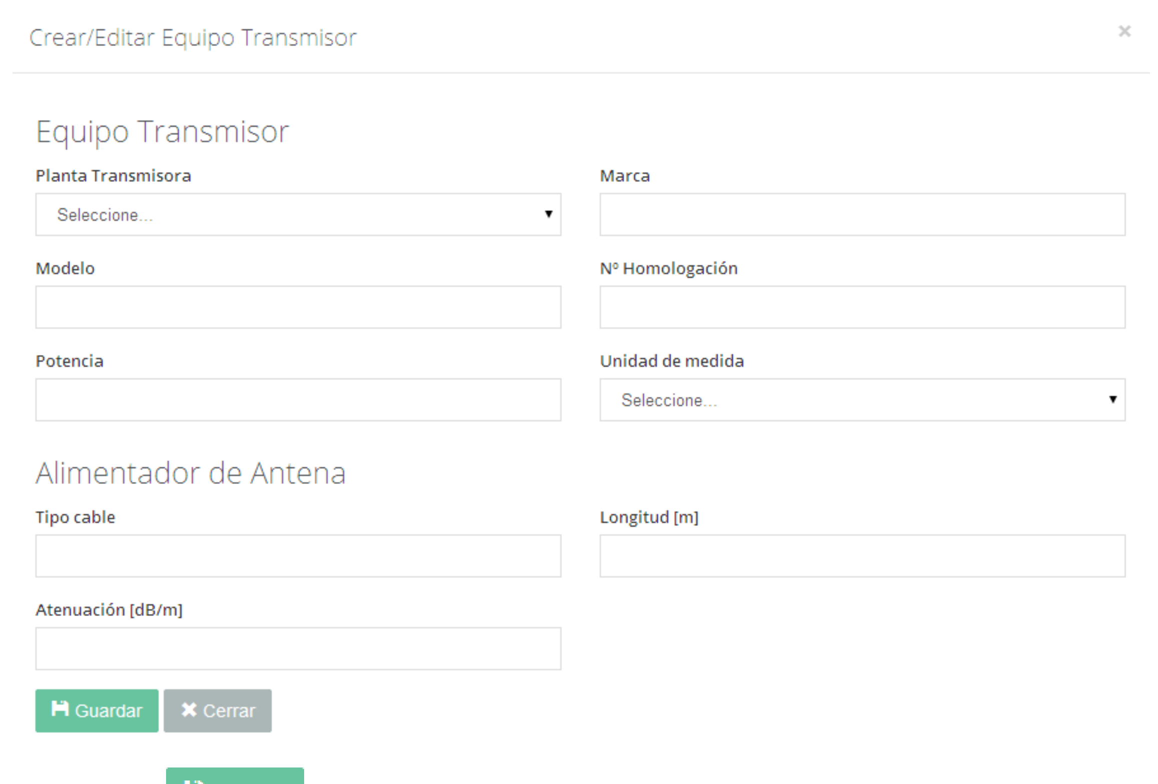
Dando clic en [Agregar Equipo Transmisor] el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Equipo Transmisor**. El declarante puede presentar uno o más equipos transmisores para una planta transmisora registrada. Una planta transmisora puede tener uno o más equipos asociados. Permitiendo cargar:

- **Planta Transmisora (*):** Planta Transmisora a la que pertenece el Equipo. Se muestran en la lista desplegable las Plantas Transmisoras que hayan sido cargadas previamente.
- **Marca (*)**
- **Modelo (*)**
- **Número de Homologación (*)**
- **Potencia**
- **Unidad de Medida:** Del Equipo Transmisor. Pudiendo ser:
    - dBK
    - dBW
    - Kw
    - W

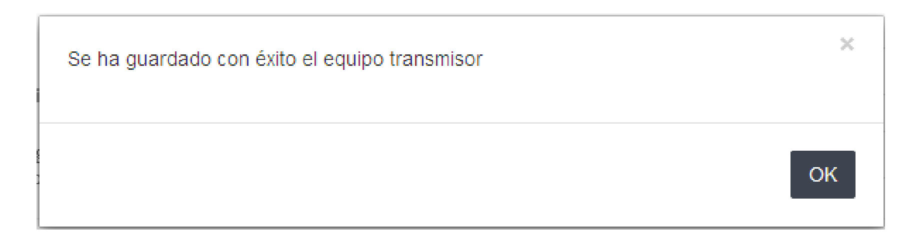
A continuación el sistema presenta los campos para la carga de información del Alimentador de la Antena:

- **Tipo de Cable**
- **Longitud de Cable**: Expresada en metros
- **Atenuación**: Expresada en dB/m

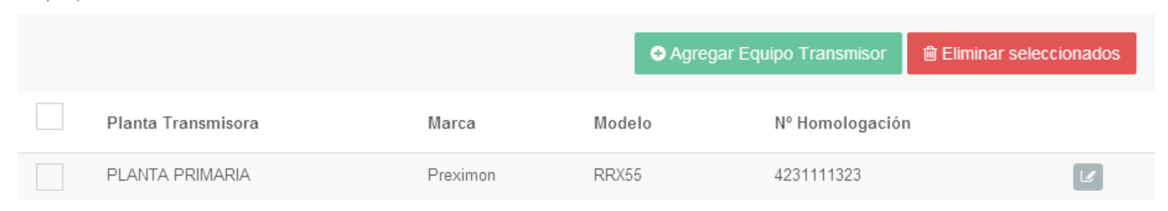
(*) Campos requeridos.



Dando clic en [Guardar] se guarda el Equipo Transmisor mostrando el siguiente aviso.



El Equipo Transmisor guardado se muestra en el listado de equipos transmisores asociados al **Servicio**.



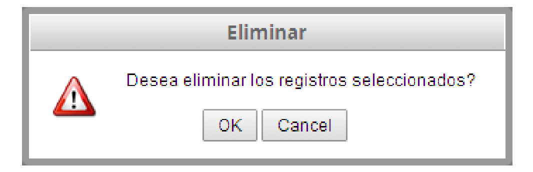
	Planta Transmisora	Marca	Modelo	Nº Homologación	
	PLANTA PRIMARIA	Preximon	RRX55	4231111323	

Alternativamente se puede dar clic en ✖ Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

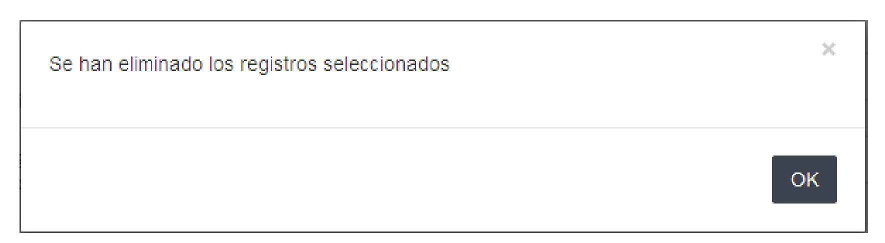
El usuario puede interactuar con los estudios listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del Equipo Transmisor, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de equipos transmisores. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:



Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

IMPORTANTE: La carga de al menos **un Equipo Transmisor** es requerido para presentar la **Declaración Jurada Anual de Servicios de Comunicación Audiovisual**.

Una vez cargados los datos del **Servicio** (con sus Parámetros Técnicos, Estudios, Plantas Transmisoras), dando clic en Guardar estos datos se muestra el siguiente mensaje de confirmación:



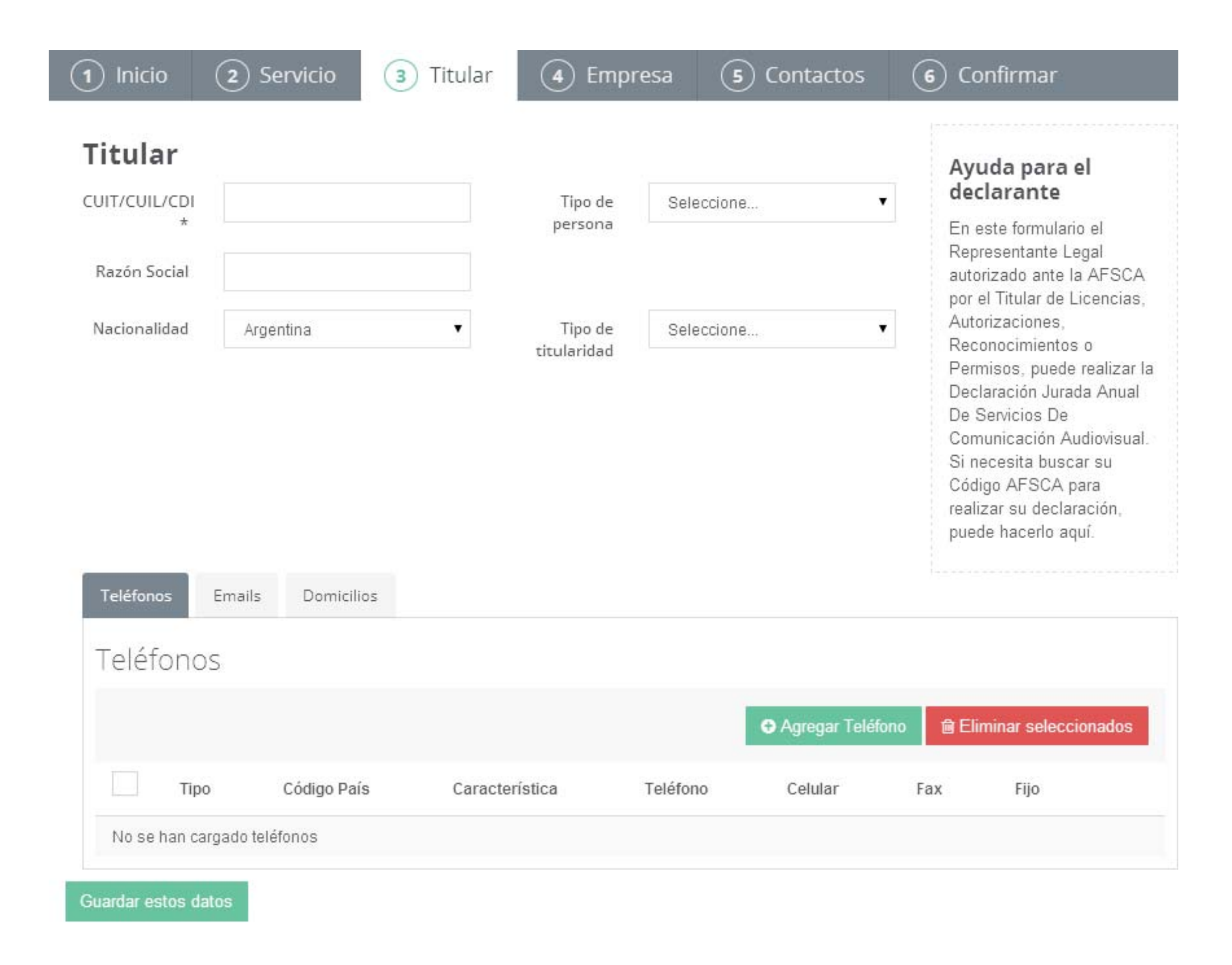
3 - Titular

El sistema presenta la tercera solapa correspondiente al **Titular**, presentando los campos para la carga de:

- **CUIT, CUIL o CDI (*)**: Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), Código Único de Identificación Laboral (CUIL) o Clave de Identificación (CDI) del Titular del Servicio de Comunicación Audiovisual al que corresponde la declaración jurada.
- **Tipo de Persona (*)**: Si corresponde a una Persona Jurídica o a una Persona Física.
- **Razón Social o Nombre y Apellido (*)**: Según corresponda a una Persona Jurídica o Física.
- **Nacionalidad (*)**: País de nacimiento de la Persona Física.
- **Tipo de titularidad**: Indicar como se obtuvo la titularidad del Servicio de Comunicación Audiovisual para el que se está declarando. Pudiendo ser:
    - Adjudicación
    - Transferencia

(*) Campos requeridos.

La solapa se ve de esta forma.



Si se selecciona como Titular a una **Persona Física**, el sistema presenta campos para la carga de Apellido y Nombres.

Titular

CUIT/CUIL/CDI

Tipo de persona: Persona Física

Apellido

Nombres

Nacionalidad: Seleccione...

Si se selecciona como Titular a una **Persona Jurídica**, el sistema presenta un campo para la carga de Razón Social.

Titular

CUIT/CUIL/CDI

Tipo de persona: Persona Jurídica

Razón Social

Nacionalidad: Seleccione...

En la parte inferior de esta pantalla, el sistema presenta tres solapas para la carga de datos de contacto del **Titular**. Refiriéndose a la empresa, no de las personas que trabajan en ella.
Permitiendo cargar: Teléfonos, Correos Electrónicos y Domicilios.

Teléfonos

Dando clic en [Agregar Teléfono] el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Teléfono**, permitiendo cargar:

- **País (*)**.
- **Característica**: Código de área del teléfono.
- **Número (*)**.
- **Interno**: Si correspondiera.

(*) Indicando si se trata de un:

- **Celular**.
- **Teléfono Fijo**.
- **Fax**.

(*) Y definiendo de qué Tipo de contacto telefónico se refiere:

- **Cadena Nacional.**
- **Comercial**.
- **Constituido en C.A.B.A.**
- **Fiscal**.
- **Legal**.
- **Particular**.
- **Publicidad Electoral**.
- **Real**.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en [Guardar] se guarda el teléfono mostrando el siguiente aviso.

El teléfono guardado se muestra en el listado de teléfonos asociados al **Titular**.

Teléfonos


Agregar Teléfono | Eliminar seleccionados

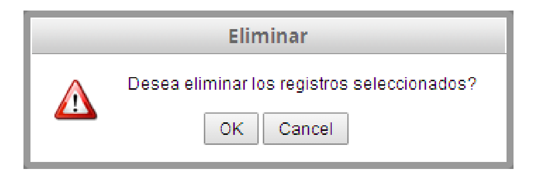
	Tipo	Código País	Caracteristica	Teléfono	Celular	Fax	Fijo	
☑	Comercial	+54	342	345221234	-	-	Si	

Alternativamente se puede dar clic en ✖ Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

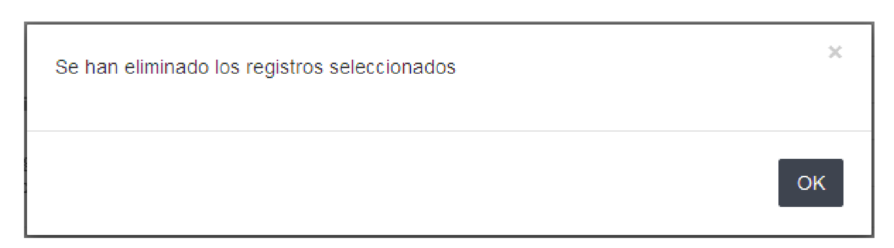
El usuario puede interactuar con los teléfonos listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del teléfono, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de teléfonos. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:



Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

IMPORTANTE: La carga de al menos un **Teléfono** del tipo **Publicidad Electoral** y otro del tipo **Cadena Nacional** son requeridos para presentar la **Declaración Jurada Anual de Servicios de Comunicación Audiovisual**, asegurando la posibilidad de contacto del Organismo para comunicaciones y obligaciones relacionadas.

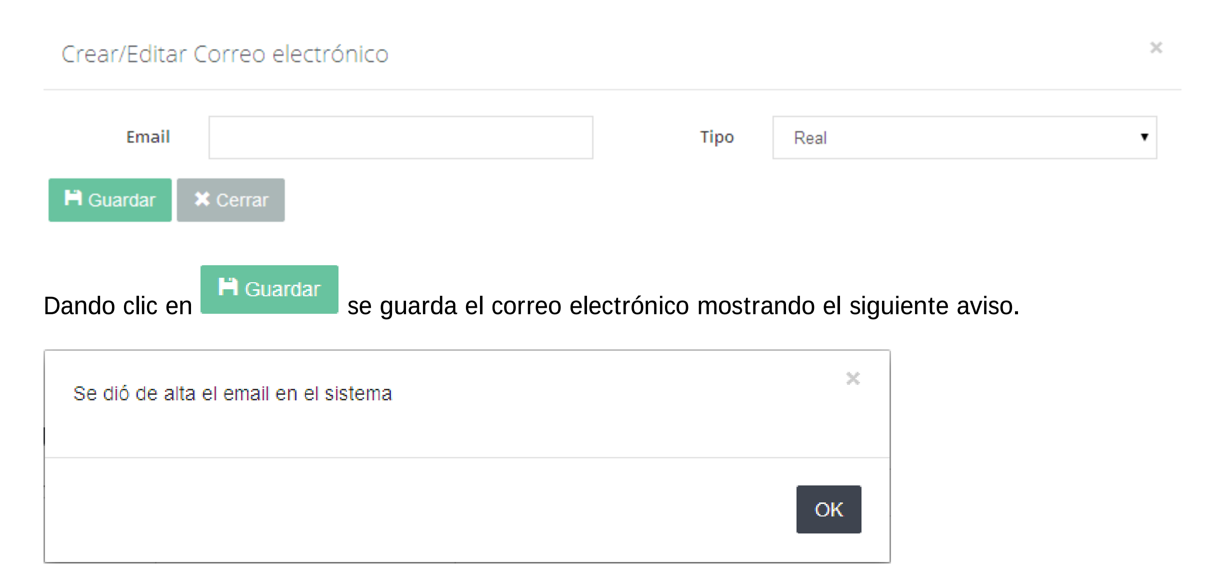
Correos Electrónicos

Dando clic en Agregar E-mail el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Correo Electrónico**, permitiendo cargar:

- **Email (*)**: Dirección del correo electrónico.
- **Tipo (*)**: Indicando si se trata de.
  - **Cadena Nacional.**
  - **Comercial**.
  - **Constituido en C.A.B.A.**
  - **Fiscal**.
  - **Legal**.

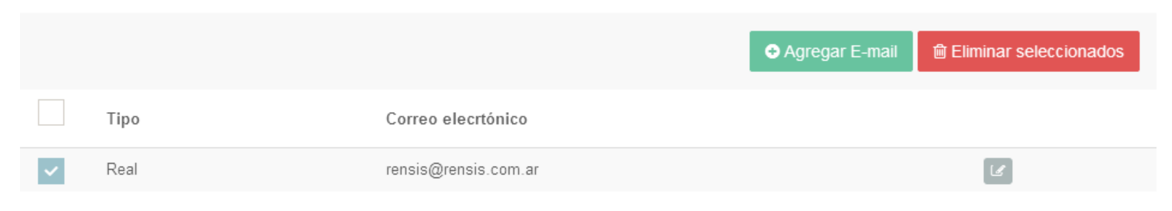
- o **Particular**.
- o **Publicidad Electoral**.
- o **Real**.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en Guardar se guarda el correo electrónico mostrando el siguiente aviso.

El correo electrónico guardado se muestra en el listado de correos electrónicos asociados al **Titular**.

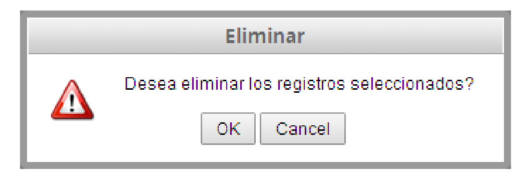


Alternativamente se puede dar clic en Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

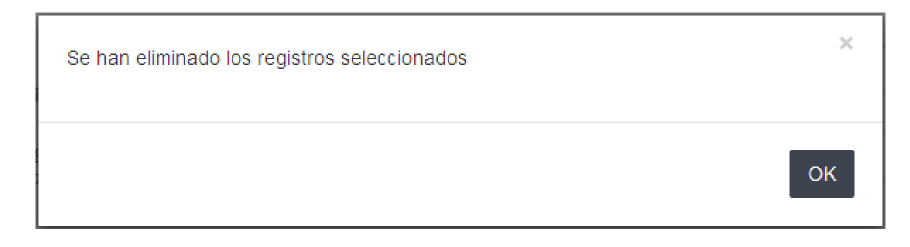
El usuario puede interactuar con los correos electrónicos listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del correo electrónico, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de correos electrónicos. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.



Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

IMPORTANTE: La carga de al menos un **Correo Electrónico** del tipo **Publicidad Electoral** y otro del tipo **Cadena Nacional** son requeridos para presentar la **Declaración Jurada Anual de Servicios de Comunicación Audiovisual**, asegurando la posibilidad de contacto del Organismo para comunicaciones y obligaciones relacionadas.

Domicilios

Dando clic en Agregar Domicilio el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Domicilio**, permitiendo cargar:

- **Tipo (*)**: Indicando si se trata de.
    - **Cadena Nacional.**
    - **Comercial**.
    - **Constituido en C.A.B.A.**
    - **Fiscal**.
    - **Legal**.
    - **Particular**.
    - **Publicidad Electoral**.
    - **Real**.
- **País (*)**.
- **Provincia**: Que ofrece opciones para algunos Países seleccionados anteriormente.
- **Localidad**: O Localidad Extranjera, para el caso de que se encuentre fuera de la Argentina.
- **Calle (*)**: Nombre.
- **Número (*)**: Altura.
- **Código Postal**.
- **Barrio**.
- **Calle 1**: Si el Domicilio es en una esquina, será el cruce con Calle.
- **Calle 2**: Permite establecer una referencia de entre Calles, si no es esquina.
- **Manzana**: Número.
- **Piso**.
- **Departamento**.

(*) Campos requeridos.

Crear/Editar Domicilio

Tipo: Constituido en C.A.B.A.

País: Argentina

Provincia: Seleccione...

Localidad

Calle/Número*: Calle | Número

Código Postal

Barrio

Entre calles: Calle 1 | Calle 2

Manzana

Piso/Depto: Piso | Depto

Guardar | Cerrar

Dando clic en Guardar se guarda el domicilio mostrando el siguiente aviso.

Se dió de alta el domiclio en el sistema

OK

El domicilio guardado se muestra en el listado de domicilios asociados al **Titular**.

IMPORTANTE: La carga de al menos el domicilio **Constituido en C.A.B.A.** y el **Legal** son requeridos para presentar la **Declaración Jurada Anual de Servicios de Comunicación Audiovisual**.
Además, la carga de al menos un **Domicilio** del tipo **Publicidad Electoral** y otro del tipo **Cadena Nacional** son requeridos en la declaración, asegurando la posibilidad de contacto del Organismo para comunicaciones y obligaciones relacionadas.



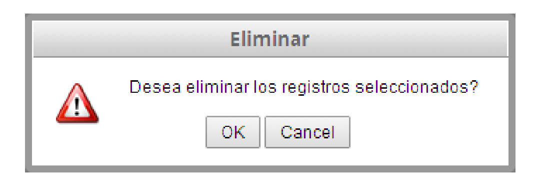
	Tipo	Dirección	Número	Localidad	CPA
	Constituido en C.A.B.A.	MATHEU	1529		

Alternativamente se puede dar clic en Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

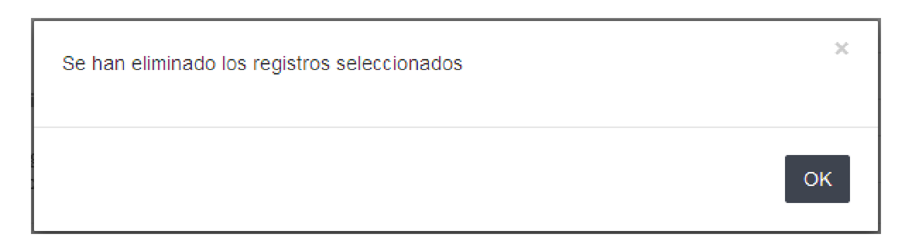
El usuario puede interactuar con los domicilios listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del domicilio, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de domicilios. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



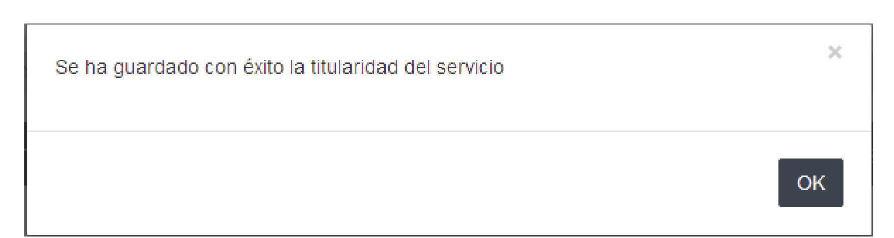
Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:



Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

Una vez cargados los datos del **Titular** (con sus contactos), dando clic en 

se muestra el siguiente mensaje de confirmación:



4 - Empresa

El sistema presenta la cuarta solapa correspondiente a la **Empresa** que realiza la presentación. La información a cargar en esta solapa dependerá del Tipo de Persona definida como **Titular**.

Si se trata de una **Persona Física**, el sistema presenta la información correspondiente. Permitiendo cargar:

- **Tipo de Documento (*)**:
  - **DNI**: Documento Nacional de Identidad.
  - **DOC. EXTRANJERO**: Documento de Identidad Extranjero.
  - **LC**: Libreta Cívica.
  - **LE**: Libreta de Enrolamiento.
  - **PASAPORTE**.
- **Número de Documento (*)**.
- **Expedido Por (*)**: Autoridad emisora del documento.
- **País del Documento (*)**: País emisor del documento.
- **Sexo (*)**.

A continuación, en la misma solapa presenta campos para cargar:

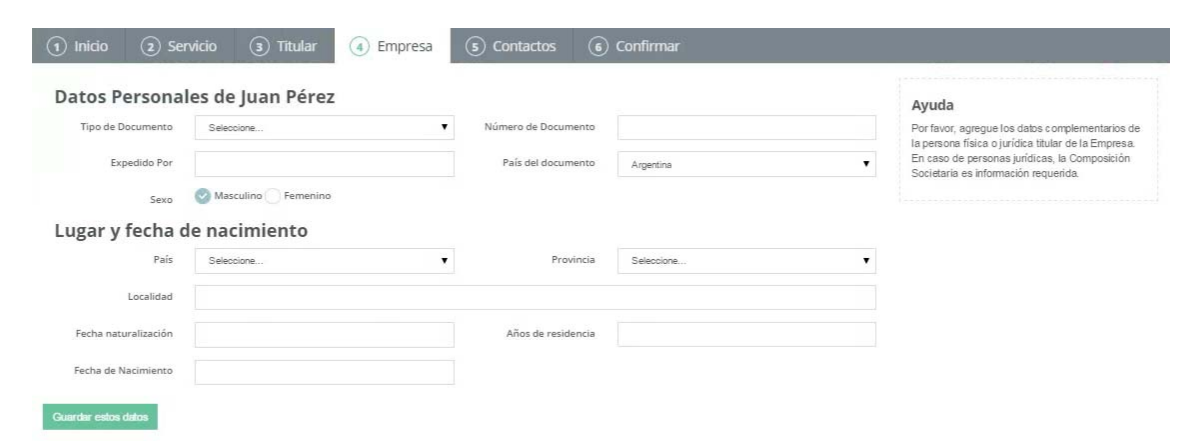
- **País**: De nacimiento.
- **Provincia**: De nacimiento.

- **Localidad**: De nacimiento.
- **Fecha de Nacimiento**.

En caso de seleccionar un País diferente a Argentina, se agregan los siguientes campos:

- **Fecha de Naturalización**.
- **Años de Residencia**.

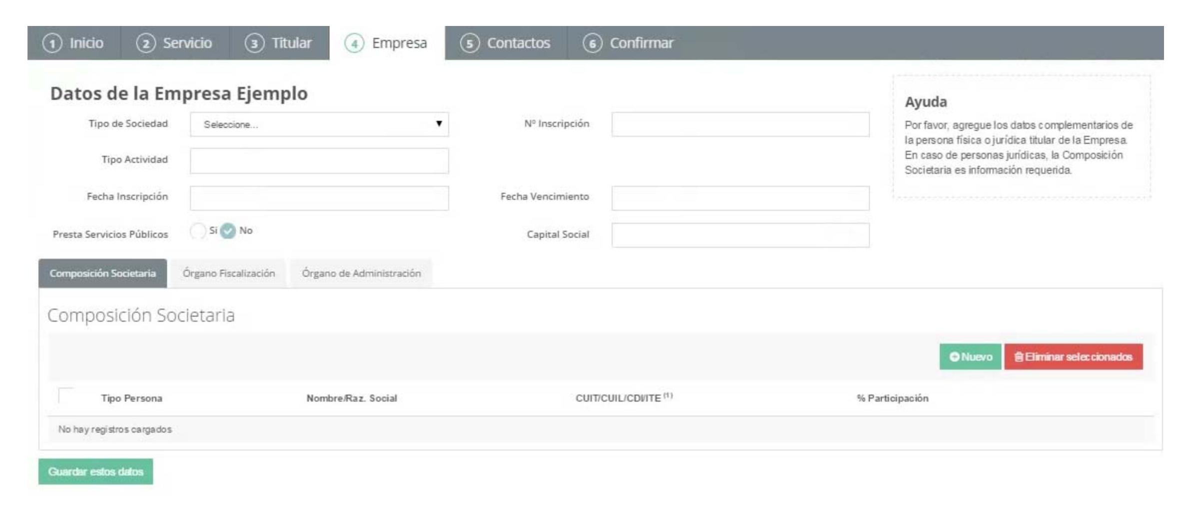
(*) Campos requeridos.



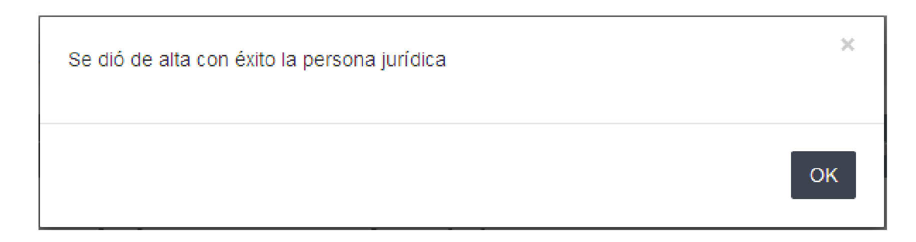
Si se trata de una **Persona Jurídica**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **Tipo de Sociedad (*)**: Dando opciones para todo tipo de sociedad pública o privada.
- **Número de Inscripción (*)**: En el organismo que corresponda.
- **Tipo de Actividad (*)**: Según la inscripción en el organismo fiscal.
- **Fecha de Inscripción (*)**.
- **Fecha de Vencimiento (*)**.
- **Presta Servicios Públicos (*)**: Debe indicar SI en caso de brindar servicios a un organismo público.
- **Capital Social**: En caso que corresponda.

(*) Campos requeridos.



Una vez cargados los datos de la **Empresa**, dando clic en Guardar estos datos se muestra el siguiente mensaje de confirmación:

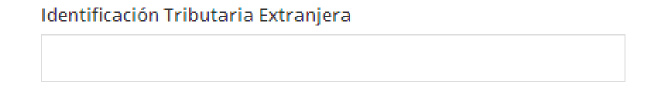


En la parte inferior de esta pantalla, el sistema presenta tres solapas para la carga de datos de la Sociedad del **Titular**.
Permitiendo cargar: Composición Societaria, Órgano de Fiscalización y Órgano de Administración.

Composición Societaria

Dando clic en Nuevo el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Socio**, comenzando con la consulta:

- **El socio es una Empresa Extranjera sin CUIT/CUIL/CDI? (*)**: Debe marcar que SI, si corresponde a la inscripción de un socio que no cuenta con CUIT, CUIL o CDI. Si se responde SI, cambiará el campo correspondiente, debiendo cargar el código de identificación tributaria que corresponda al país del socio.



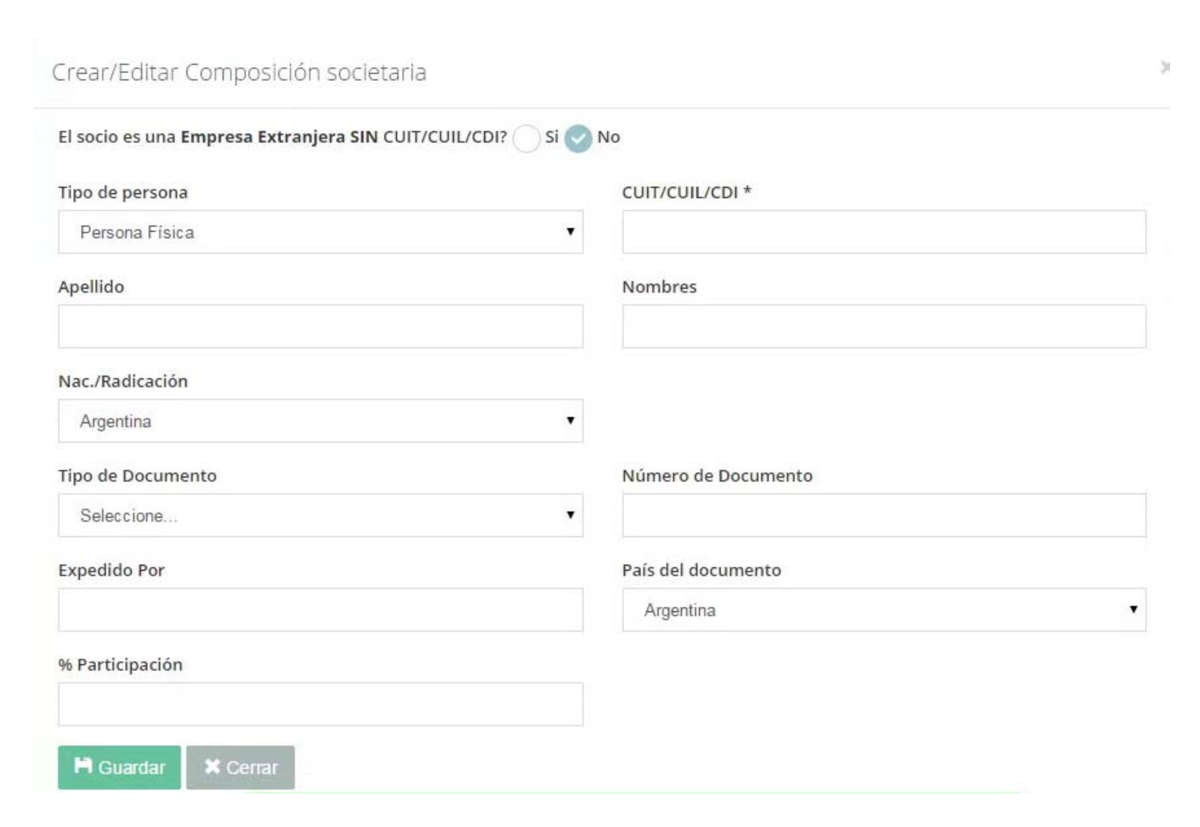
A continuación se indica el tipo de persona, que definirá el resto de la carga:

- **Tipo de Persona (*)**.
  - **Persona Física.**
  - **Persona Jurídica.**

Si se trata de un Socio que es **Persona Física**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres. Si se trata de una empresa extranjera que no cuenta con este dato, deberá cargar la **Identificación Tributaria Extranjera** correspondiente.
- **Apellido (*)**.
- **Nombres (*)**.
- **Nac./Radicación (*)**.
- **Tipo de Documento (*)**:
  - **DNI**: Documento Nacional de Identidad.
  - **DOC. EXTRANJERO**: Documento de Identidad Extranjero.
  - **LC**: Libreta Cívica.
  - **LE**: Libreta de Enrolamiento.
  - **PASAPORTE**.
- **Número de Documento (*)**.
- **Expedido Por (*)**: Autoridad emisora del documento.
- **País del Documento (*)**: País emisor del documento.
- **% Participación (*)**: Indicando el porcentaje de la participación que tiene el Socio en esta Sociedad. La sumatoria del total de los Socios debe alcanzar el 100%

(*) Campos requeridos.



Si se trata de un Socio que es **Persona Jurídica**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres. Si se trata de una empresa extranjera que no cuenta con este dato, deberá cargar la **Identificación Tributaria Extranjera** correspondiente.
- **Razón Social (*)**.
- **Nac./Radicación (*)**.
- **Tipo de Sociedad (*)**: Dando opciones para todo tipo de sociedad pública o privada.
- **Número de Inscripción**: En el organismo que corresponda.
- **Tipo de Actividad**: Según la inscripción en el organismo fiscal.
- **Fecha de Inscripción**.
- **Fecha de Vencimiento**.
- **% Participación (*)**: Indicando el porcentaje de la participación que tiene el Socio en esta Sociedad. La sumatoria del total de los Socios debe alcanzar el 100%

(*) Campos requeridos.

Crear/Editar Composición societaria ×

El socio es una **Empresa Extranjera SIN** CUIT/CUIL/CDI? ◯ Si ◉ No

Tipo de persona: Persona Jurídica ▾
CUIT/CUIL/CDI *
Razón Social
Nac./Radicación: Argentina ▾
Tipo de Sociedad: Seleccione... ▾
Nº Inscripción
Tipo Actividad
Fecha Inscripción
Fecha Vencimiento
% Participación

Guardar | Cerrar

Dando clic en Guardar se guarda el Socio mostrando el siguiente aviso.

Se han guardado con éxito los datos de la composición ×

OK

El Socio guardado se muestra en el listado de Socios del **Titular**.

IMPORTANTE: La carga de la **Composición Societaria** es requerida en las Empresas que correspondan, para presentar la **Declaración Jurada Anual de Servicios de Comunicación Audiovisual**.

Composición Societaria


Nuevo | Eliminar seleccionados

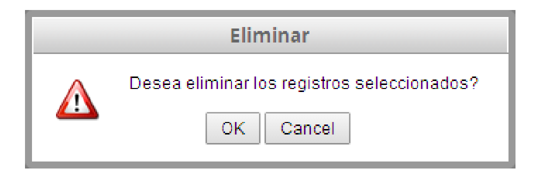
	Tipo Persona	Nombre/Raz. Social	CUIT/CUIL/CDI/ITE (1)	% Participación	
☐	Persona Física	Pérez Juan	23145645219	50	✎
☐	Persona Jurídica	Multimedios SA	30878541214	50	✎

Alternativamente se puede dar clic en Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

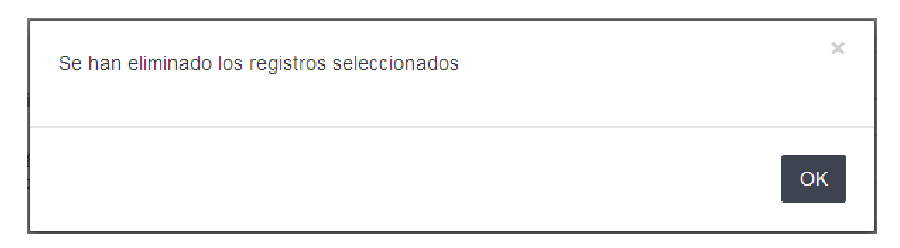
El usuario puede interactuar con los Socios listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del Socio, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de Socios. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:



Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

Órgano de Fiscalización

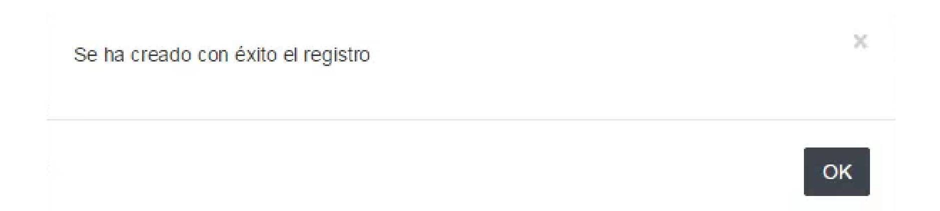
Dando clic en Nuevo el sistema presenta una ventana emergente para la creación del **Órgano de Fiscalización**, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres.
- **Apellido (*)**.
- **Nombres (*)**.
- **Cargo (*)**.
- **Nacionalidad (*)**.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en Guardar se guarda el **Órgano de Fiscalización** mostrando el siguiente aviso.



El **Órgano de Fiscalización** guardado se muestra en el listado asociado al **Titular**.

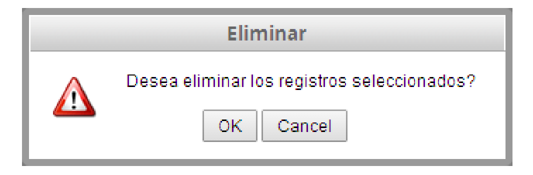


Alternativamente se puede dar clic en ✖ Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

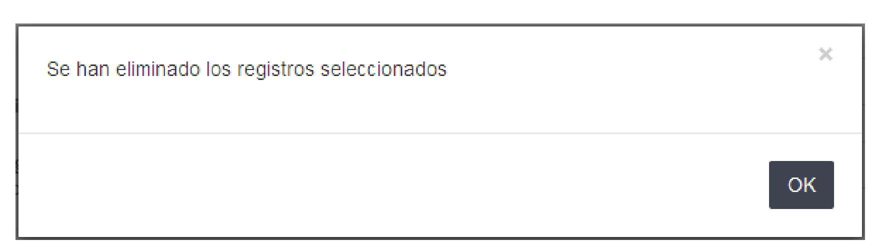
El usuario puede interactuar con el **Órgano de Fiscalización** listado dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del **Órgano de Fiscalización**, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de **Órgano de Fiscalización**. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.



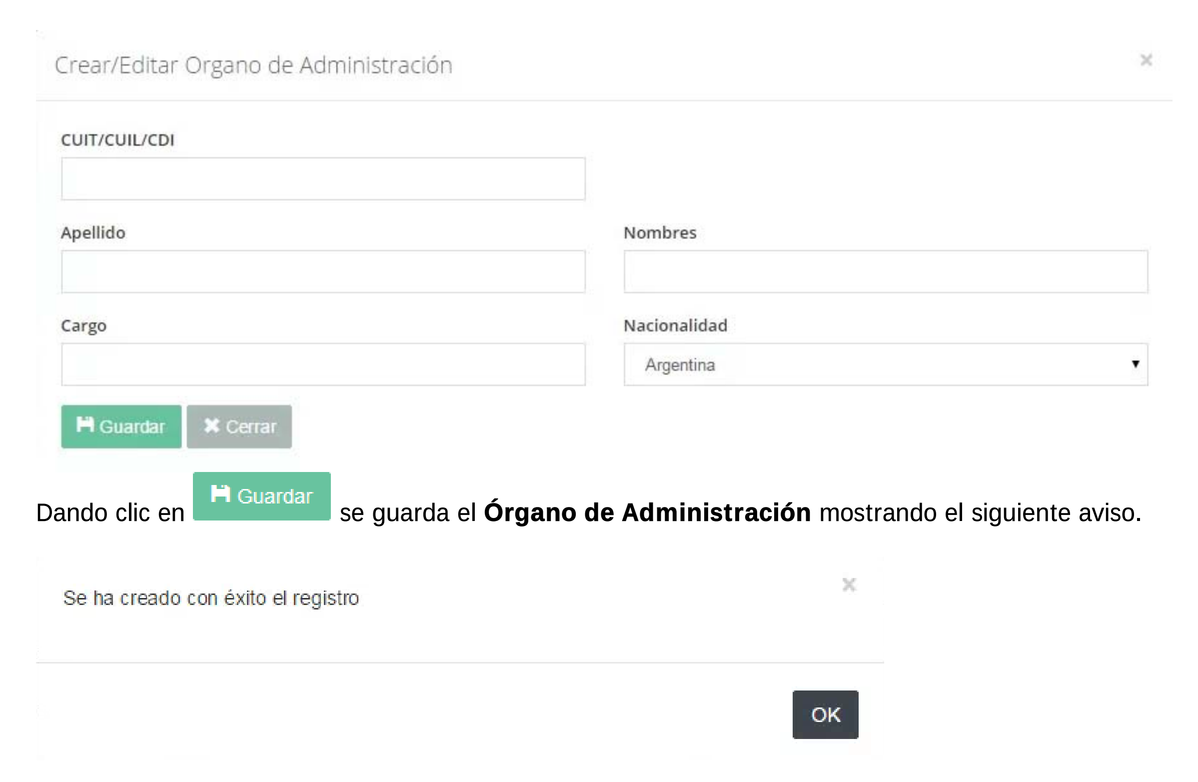
Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

Órgano de Administración

Dando clic en Nuevo el sistema presenta una ventana emergente para la creación del **Órgano de Administración**, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres.
- **Apellido (*)**.
- **Nombres (*)**.
- **Cargo (*)**.
- **Nacionalidad (*)**.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en Guardar se guarda el **Órgano de Administración** mostrando el siguiente aviso.

El **Órgano de Administración** guardado se muestra en el listado asociado al **Titular**.

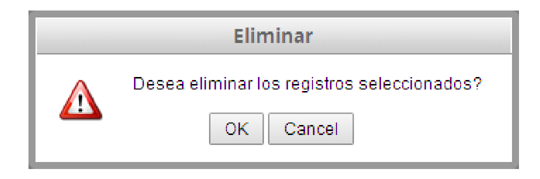


Alternativamente se puede dar clic en Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

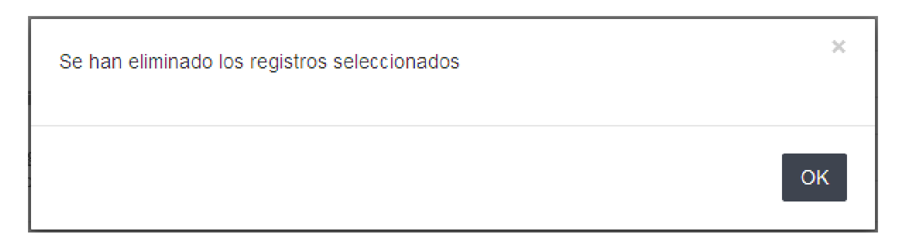
El usuario puede interactuar con el **Órgano de Administración** listado dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del **Órgano de Administración**, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de **Órgano de Administración**. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.

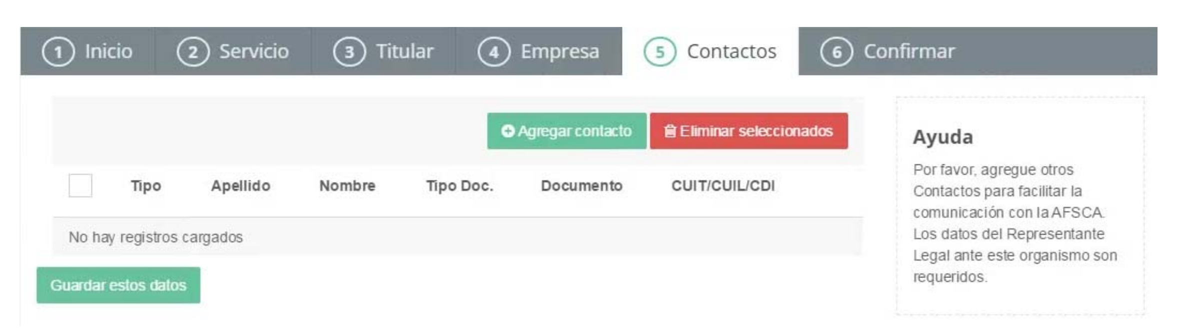


Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

Una vez cargados los datos de la **Empresa** (con su Composición Societaria, si correspondiera), dando clic en Guardar estos datos y corresponde pasar a la siguiente solapa, **Contactos**.

5 - Contactos

El sistema presenta la quinta solapa correspondiente a los **Contactos**, que son las personas físicas indicadas por el **Titular** como referentes para facilitar la comunicación con la AFSCA.



Dando clic en Agregar contacto el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Contacto**, permitiendo cargar:

- **Tipo de Contacto (*)**:
  - o **Administración**.
  - o **Presidente**.
  - o **Representante Legal**.
  - o **Socio**.
  - o **Socio Gerente**.
  - o **Titular**.
- **País (*)**: País de residencia del contacto.
- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Según corresponda.
- **Nacionalidad (*)**.
- **Tipo de Documento (*)**.
  - o **DNI**: Documento Nacional de Identidad.
  - o **DOC. EXTRANJERO**: Documento de Identidad Extranjero.

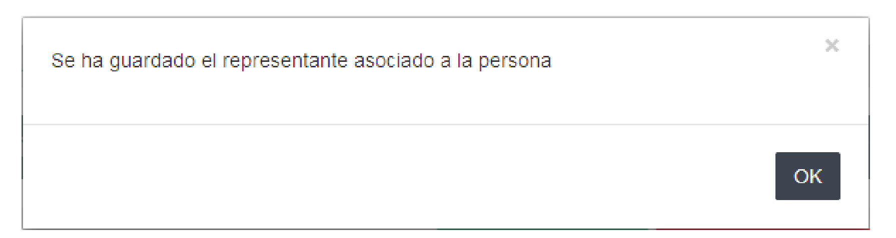
- o **LC**: Libreta Cívica.
- o **LE**: Libreta de Enrolamiento.
- o **PASAPORTE**.

- **Número de Documento (*)**.
- **Apellido (*)**.
- **Nombre (*)**.
- **Correo Electrónico**: Dando la opción de incorporar uno Primario **(*)** y uno Secundario.
- **Teléfono**: Dando la opción de incorporar uno Primario **(*)** y uno Secundario.

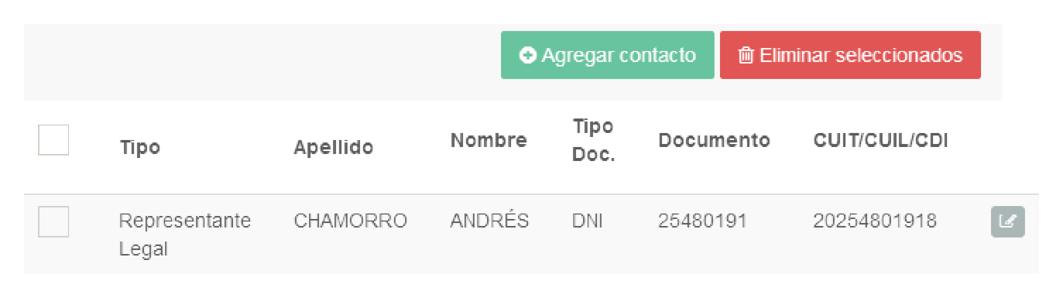
(*) Campos requeridos.



Dando clic en Guardar se guarda el contacto mostrando el siguiente aviso.



El contacto guardado se muestra en el listado de contactos asociados al **Titular**.



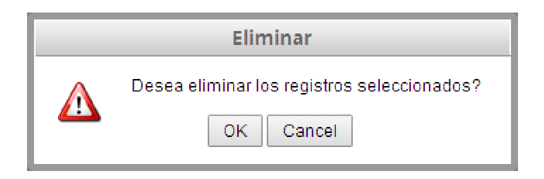
	Tipo	Apellido	Nombre	Tipo Doc.	Documento	CUIT/CUIL/CDI	
	Representante Legal	CHAMORRO	ANDRÉS	DNI	25480191	20254801918	

Alternativamente se puede dar clic en ✖ Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

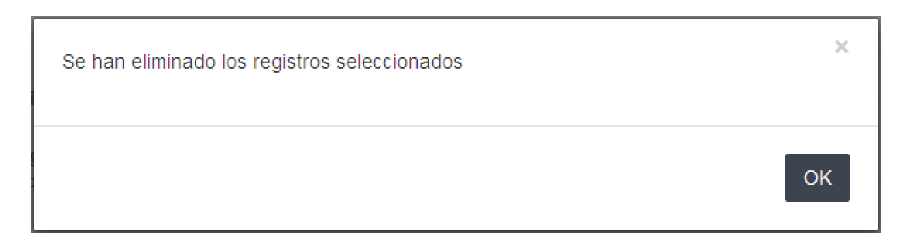
El usuario puede interactuar con los contactos listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del contacto, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de contactos. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.



Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

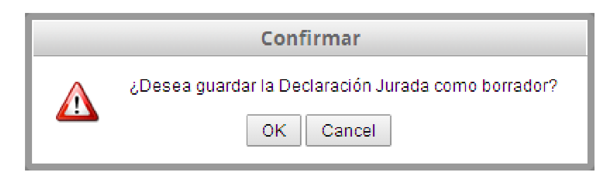
IMPORTANTE: La carga de al menos el **Representante Legal** es requerida para presentar la **Declaración Jurada Anual de Servicios de Comunicación Audiovisual**.

6 - Confirmar

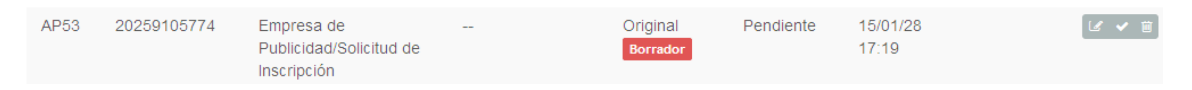
El sistema presenta una sexta solapa correspondiente a la **Confirmación** de la declaración jurada. En esta pantalla permite guardar la declaración cargada en modo **Borrador** para su posterior edición, o **Confirmar** para presentar la **Declaración Jurada Anual de Servicios de Comunicación Audiovisual**.
Así mismo, presenta la posibilidad opcional de incorporar una observación por el declarante en un campo de texto libre, para en caso que se requiera complementar lo expresado en el formulario de declaración jurada.



Dando clic en Guardar Borrador se guarda la declaración jurada en modo **Borrador**. El sistema presenta el siguiente aviso.



Dando clic en OK se confirmará el guardado. Posteriormente puede ser editada, confirmada o eliminada. En el listado inicial se mostrará de la siguiente manera:



AP53	20259105774	Empresa de Publicidad/Solicitud de Inscripción	--	Original Borrador	Pendiente	15/01/28 17:19	

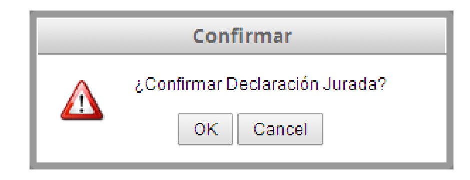
La etiqueta Borrador indica que fue guardada sin Confirmar. Los botones indican el modo en el que se puede interactuar con una declaración guardada como borrador:

Editar: Permite editar la declaración. Sólo se puede editar cuando está en modo Borrador.

Confirmar: Permite Confirmar la declaración jurada dando inicio al trámite.

Eliminar: Permite eliminar la declaración. Sólo se puede eliminar cuando está en modo Borrador.

Alternativamente, dando clic en Confirmar se Confirma la declaración jurada, dando inicio al trámite para presentar la **Declaración Jurada Anual de Servicios de Comunicación Audiovisual**. El sistema presenta el siguiente aviso.



Dando clic en OK se Confirma la declaración jurada. Esta declaración se podrá ver, pero no editar. Quedando en observación de la AFSCA, pudiendo realizarse Rectificatorias.
En el listado inicial se mostrará de la siguiente manera:

TI179	32423424244	Titulo/Presentación 1502/2014	TC3AAA21S2170	Original Presentada	Pendiente	15/02/25 20:53	

La etiqueta Presentada indica que fue Confirmada. Los botones indican el modo en el que se puede interactuar con una declaración confirmada:

Ver DDJJ: Permite abrir la declaración jurada en modo sólo lectura. No se puede editar.

Rectificar DDJJ: Permite crear una Rectificatoria de la declaración jurada presentada. Copia la información de la declaración jurada original para ser editada.

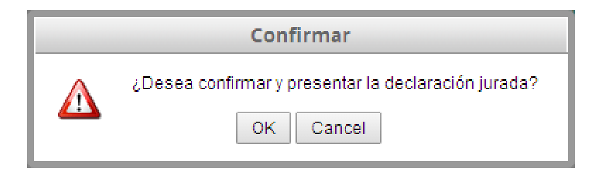
Para ambos casos -Guardar como Borrador o Confirmar- el sistema asigna automáticamente al Trámite -número con prefijo- y la Fecha de Creación, que ya son visibles en los listados.

Editar Declaración Jurada

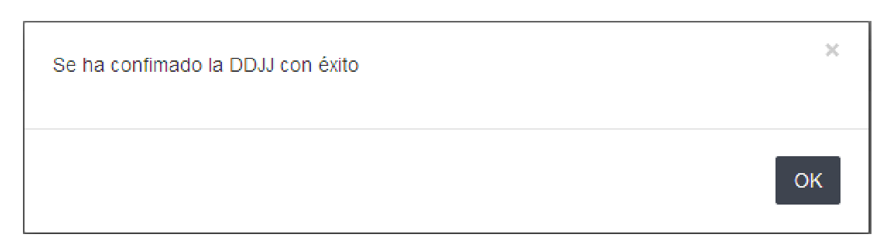
Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta las mismas pantallas que para la creación. Para cada una de las solapas se presentan los datos cargados previamente, que pueden ser editados para completar la declaración. Como en la creación, podrá ser guardada nuevamente como **Borrador** o ser **Confirmada**. Sólo se pueden editar declaraciones juradas guardadas en modo Borrador.

Confirmar Declaración Jurada

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de **Confirmación**. Sólo se pueden confirmar declaraciones guardadas en modo Borrador.



Dando clic en OK se confirmará la declaración jurada, mostrando el siguiente mensaje.

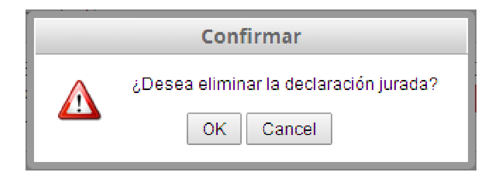


Esta declaración se podrá ver, pero no editar. Quedando en observación de la AFSCA, pudiendo realizarse Rectificatorias.

Alternativamente, dando clic en Cancel se cancela la confirmación volviendo al listado inicial.

Eliminar Declaración Jurada

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de confirmación.



Sólo se pueden eliminar declaraciones guardadas en modo Borrador.

Dando clic en OK se eliminará la declaración, mostrando el siguiente mensaje.



Esta declaración desaparecerá del listado.

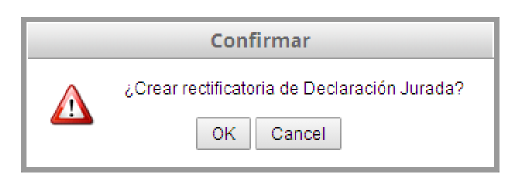
Alternativamente, dando clic en Cancel se cancela la confirmación volviendo al listado inicial.

Ver Declaración Jurada

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta las mismas pantallas que para la creación. Para cada una de las solapas, se presentan los datos cargados previamente para su visualización. Cuando se entra en esta modalidad a una declaración, no existen botones de guardado ni eliminación de ninguno de los conceptos asociados. Las declaraciones juradas confirmadas previamente sólo pueden abrirse en este modo de visualización.

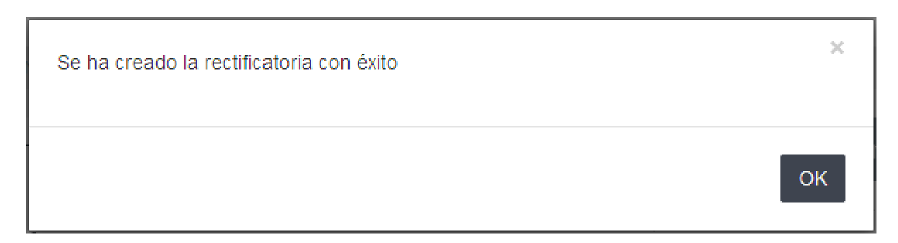
Rectificar Declaración Jurada

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de creación de Rectificativa.



Sólo se pueden rectificar las declaraciones juradas confirmadas previamente.

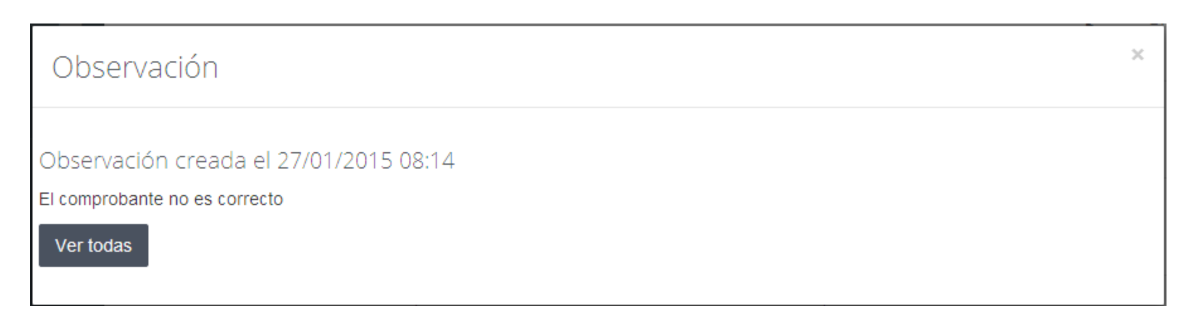
Dando clic en OK se creará la Rectificativa de la declaración jurada, mostrando el siguiente mensaje.



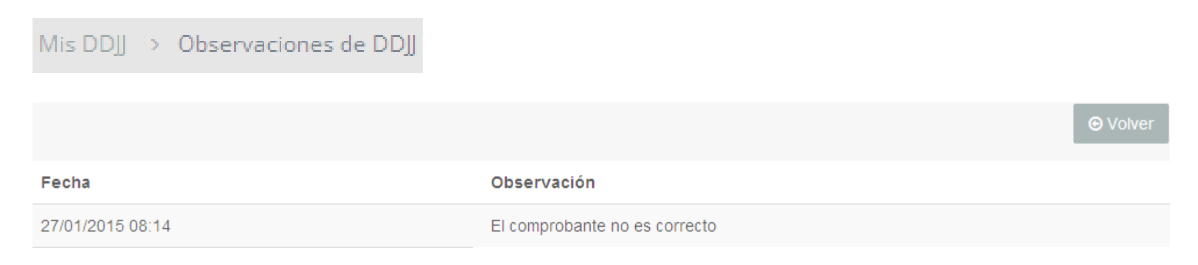
El sistema entonces presenta en modo **vista** la declaración jurada Original para que el usuario pueda observar lo que está cargado. Se elimina la declaración jurada Original del listado, y se crea una entrada en el listado de declaraciones juradas para la **Rectificativa** que tiene el mismo número que la Original, reemplazándola.
La entrada creada para la Rectificativa tiene los datos cargados para la declaración jurada Original, encontrándose en modo borrador. De esta manera, el usuario puede editar la información de acuerdo a las rectificaciones que considere necesarias.
El sistema presenta la carga y edición de las solapas correspondientes a los diferentes conceptos de declaración, con las mismas funcionalidades y modos de carga que las descriptas para la Creación de Declaración Jurada descriptas previamente en el presente manual.

VER OBSERVACIÓN

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de presentación observación.



Dando clic en Ver todas el sistema muestra el listado de las Observaciones que hayan sido referidas a la declaración, permitiendo realizar un seguimiento de las mismas.



5. CONTACTO

Ante cualquier inconveniente o consulta con respecto al uso del sistema, el usuario puede enviar una solicitud de **Soporte** indicando:

- **Nombre (*)**.
- **Apellido (*)**.
- **Teléfono Fijo (*)**.
- **Teléfono Celular**.
- **Email de Contacto (*)**.
- **Motivo de la Consulta (*)**:
  - **Consulta**.
  - **Soporte Técnico**.
- **Relacionado a (*)**: Registro o Grilla a la que se refiere la consulta.
- **Describa su consulta (*)**: Texto libre que permite indicar el problema, los pasos que llevó a cabo el usuario hasta encontrarse en la situación y cualquier aclaración que pueda ser tomada en cuenta para un mejor entendimiento.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en [Enviar] se envía el mensaje por correo electrónico a la AFSCA, que responderá las inquietudes del usuario a la brevedad posible.